

# Corso per Funzionario comunale

**Avv. Vito Rizzo**

# Corso di formazione per Funzionario comunale

Modulo: Elementi di Diritto amministrativo e degli Enti locali

Argomento: La redazione degli atti amministrativi

**1**

**ORGANIZZAZIONE  
ENTE LOCALE**

**ACCORDI FRA  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**2**

**3**

**PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**LA REDAZIONE  
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**4**

# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 1. INTESTAZIONE:

- 1.1. Autorità che emana l'atto (Ente/Organo)
- 1.2. Tipo di atto (Delibera/Determina/Decreto ecc.)
- 1.3. Oggetto
- 1.4. Estremi dell'atto (Data, Protocollo, URN)
- 1.5. Responsabile del Procedimento

## 2. CONTENUTO

- 2.1. Preambolo
- 2.2. Motivazione
- 2.3. Parere Tecnico / Parere Contabile
- 2.4. Dispositivo
- 2.5. Efficacia/Esecutività

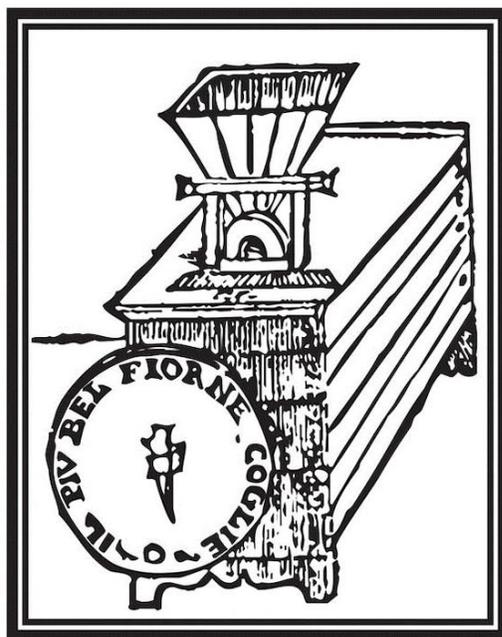
## 3. SOTTOSCRIZIONE

- Data e Luogo  
Firma





## GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

### PREAMBOLO

#### I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

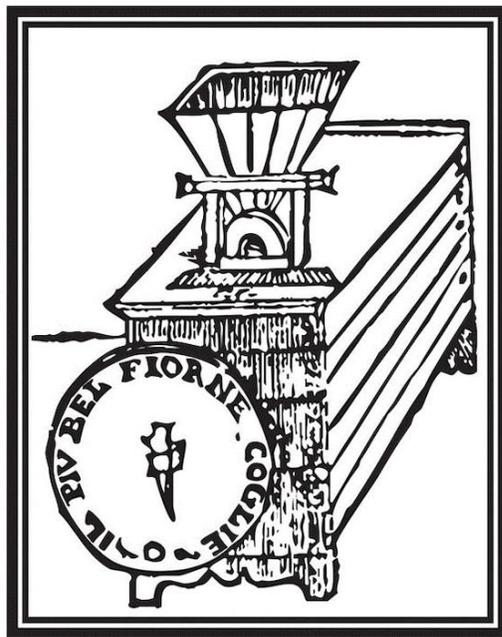
Le tipologie di atti amministrativi, diversamente da quanto risulta nell'ambito normativo, sono molto diverse tra loro. Non è facile dunque fornire principi univoci che valgano per tutti i testi. Tuttavia attenersi ai principi fondamentali di una comunicazione efficace e alle massime che regolano la stesura di testi pienamente fruibili servirà a evitare fraintendimenti, ambiguità e imprecisioni che inquinano il diritto a un'informazione la più possibile trasparente sulle regole da seguire. I principi qui enunciati non sono quindi espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità degli atti amministrativi.

**La redazione dei testi amministrativi risponde a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità, economia.** Deve dunque mirare a rendere il testo comprensibile a tutti i suoi fruitori, in termini di contenuti e di scelte linguistiche che li veicolano. **Un testo è chiaro se i suoi contenuti informativi sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario e se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato.**

Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato (Chi?, Che cosa?, Perché?, Dove?, Quando?) in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, i modi e i tempi di applicazione del testo.

[continua...]

## GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

### PREAMBOLO I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

[...]

Un testo è **preciso** se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità lessicali, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, e connettivi frasali troppo lunghi, arcaici o involuti ne rallentano la comprensione.

Un testo è **coerente** dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno stesso argomento e se permette anche di seguirne lo sviluppo logico.

Un testo è **semplice** se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare o a spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare con poche subordinate e con un uso adeguato della punteggiatura.

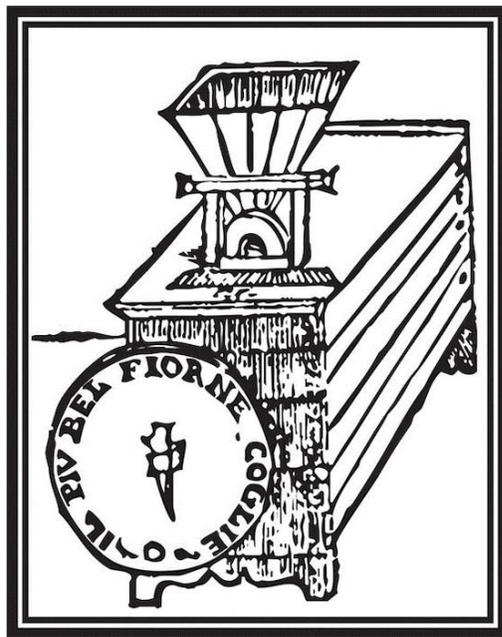
Un testo è **economico** se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ripropongono inutilmente concetti già espressi. I principi di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità ed economia possono, in singoli contesti, entrare in conflitto tra loro.

Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio tra questi principi.

[continua...]



## GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

### PREAMBOLO

#### I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

[...]

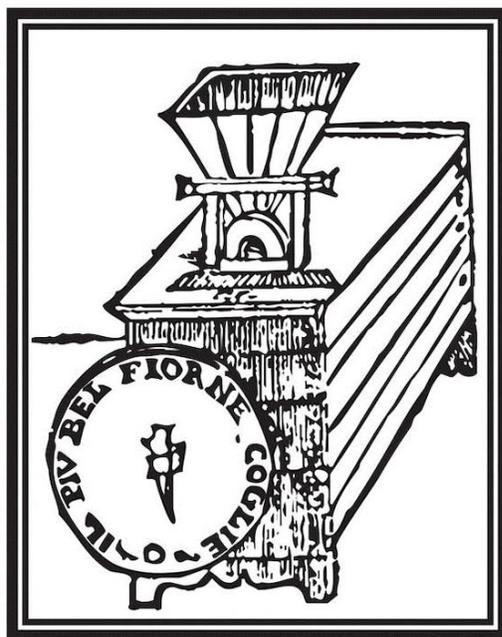
Un testo amministrativo deve essere linguisticamente accessibile nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. Nella redazione si deve tener conto delle conoscenze linguistiche e delle esigenze di comprensione di coloro ai quali i testi si rivolgono e di coloro che li applicano. In ogni caso, vanno escluse formulazioni inutilmente complesse.

Per garantire la fruibilità linguistica di un testo si deve porre attenzione anzitutto alla sua **strutturazione generale**, che deve rispondere a principi comunicativi fondamentali quali: la coesione sintattica e grammaticale tra gli elementi linguistici che lo compongono; la loro coerenza logica in termini di contenuti e di progressione informativa; l'accettabilità del contenuto da parte del destinatario in termini di possibili conoscenze dell'argomento e della forma linguistica che lo deve veicolare. In tal senso è fondamentale la pianificazione del testo che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti.

[continua...]



## GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

### PREAMBOLO

#### I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

[...]

Si devono **costruire le frasi** tenendo conto dei requisiti di leggibilità secondo gli indici correnti, e si devono **scegliere le parole** secondo il principio di economia linguistica (massima evidenza del significato e minimo sforzo di lettura da parte del destinatario), facilitando il processo di decodificazione del testo con apposite strategie didascaliche (l'uso di sinonimi o di parafrasi per rendere accettabile il tecnicismo, l'esemplificazione per rendere evidente il contenuto stesso).

**Punteggiatura e organizzazione grafica** sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità.

Tutti questi principi comunicativi e testuali andranno tenuti in considerazione anche nella **revisione finale del testo**, che è operazione fondamentale di ogni processo di scrittura efficace.

# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 1. INTESTAZIONE:

- 1.1. Autorità che emana l'atto (Ente/Organo)
- 1.2. Tipo di atto (Delibera/Determina/Decreto ecc.)
- 1.3. Oggetto
- 1.4. Estremi dell'atto (Data, Protocollo, URN)
- 1.5. Responsabile del Procedimento

**ASPETTO FORMALE**

**ASPETTO STRUTTURALE**

## 2. CONTENUTO

- 2.1. Preambolo
- 2.2. Motivazione
- 2.3. Parere Tecnico / Parere Contabile
- 2.4. Dispositivo
- 2.5. Efficacia/Esecutività

**ASPETTO SOSTANZIALE**

**ASPETTO STRUTTURALE**

## 3. SOTTOSCRIZIONE

- Data e Luogo
- Firma

**ASPETTO FORMALE**

**ASPETTO STRUTTURALE**

# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 1. INTESTAZIONE:

1.1. Autorità che emana l'atto (Ente/Organo)

1.2. Tipo di atto (Delibera/Determina/Decreto ecc.)

1.3. Oggetto

1.4. Estremi dell'atto (Data, Protocollo, URN)

 [Uniform  
Resource  
Name](#)

1.5. Responsabile del Procedimento

 **Art. 5 (legge n.241/90 e s.m. e i.)**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.



# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 2. CONTENUTO

### 2.1. Preambolo

ELEMENTI DI FATTO (FATTI – ATTI – ACCERTAMENTI)

ELEMENTI DI DIRITTO (NORME – PARERI – SENTENZE)

### 2.2. Motivazione

RAGIONI GIURIDICHE

VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI

[PARTE DESCRITTIVA – PARTE VALUTATIVA]

### 2.3. Pareri

Parere Tecnico

Parere Contabile

### 2.4. Dispositivo

[DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DELL'ENTE]

### 2.5. Efficacia/Esecutività

-IMMEDIATA

-DIFFERITA



# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 2. CONTENUTO

### 2.1. Preambolo

#### ELEMENTI DI FATTO (FATTI – ATTI – ACCERTAMENTI)

[FATTI] PREMESSO CHE...

[ATTI] DATO ATTO CHE ...

[ACCERTAMENTI] ACCERTATO CHE / RILEVATO CHE ...

#### ELEMENTI DI DIRITTO (NORME – PARERI – SENTENZE)

[NORME/PARERI] VISTO

[PARERI/SENTENZE] RICHIAMATO ...

### 2.2. Motivazione

[RAGIONI GIURIDICHE] CONSIDERATO CHE...

[VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI]

[PARTE DESCRITTIVA] RITENUTO CHE...

[PARTE VALUTATIVA] VALUTATO CHE / CONSIDERATO CHE



# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 2. CONTENUTO

### 2.3. Pareri

PARERE TECNICO [di settore e/o del segretario]

[EVENTUALE] PARERE CONTABILE

### 2.4. Dispositivo

[DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DELL'ENTE]

1. Approvazione premesse / atti allegati
2. Delibera di... / Determina di...
3. [Eventuale] Impegno di spesa
4. Formula di **[2.5. Efficacia/Esecutività]**
5. Disposizioni procedurali interne
6. Pubblicazione
7. Notificazione



# STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

## 3.SOTTOSCRIZIONE

Data e Luogo

Firma

