Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee guida editoriali atti dell'Autorità

Premessa

Con il presente documento si intende rendere omogenee le modalità di scrittura degli atti dell'Autorità per uniformarli a canoni standardizzati[1], facilitarne la massimazione e per consentire, quindi, la loro elaborazione informatica nella banca dati giuridica e nel motore di ricerca Codex.

L'applicazione delle regole linguistiche costituisce un tassello contributivo, con riferimento agli atti emanati dall'Autorità, per l'attuazione dei principi espressi nel Codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. 82/2005 e s.m.i.), nella normativa anticorruzione (l. 190/2012), e in quella riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d. lgs. 33/2013). In particolare, la banca dati giuridica Codex non è solo uno strumento operativo per la ricerca dei precedenti dell'Autorità, ma soprattutto è un elemento cardine del sistema informativo documentale dell'Autorità, nel rispetto dell'art. 53 – caratteristiche dei siti, del d. lgs. 82/2005 e s.m.i., che richiama i principi di accessibilità, chiarezza di linguaggio, omogeneità, la cui attuazione presuppone l'utilizzo di standard linguistici prima ancora di quelli tecnico-informatici.

Ulteriore ricaduta positiva è data dal fatto che gli atti dell'Autorità non sono solo atti tecnico-giuridici, ma anche atti comunicativi: individuare regole chiare sulle modalità di scrittura che ne aumentino l'omogeneità e ne diminuiscano le imprecisioni concorreranno alla comprensibilità del testo e alla sua fruibilità.

Le presenti Linee guida si articolano secondo il seguente indice:

1. Principi generali di scrittura del testo
2. Regole linguistiche
3. Tecniche di redazione delle citazioni e bibliografia

1. Principi generali di scrittura del testo

I principi di seguito indicati possono essere considerati punti di riferimento, generalmente utilizzabili nella stesura degli atti predisposti dagli uffici dell'Autorità, e strumento per contribuire alla qualità degli atti stessi.

Preliminarmente si richiamano i criteri che un testo deve rispettare:

- ordine;

[1] Si vedano le iniziative intraprese dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il *Codice di stile* del 1993, il *Manuale di stile* del 1997, la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio amministrativo* del 2002 e la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*, del 2005; la documentazione presente sulla pagina web della Commissione europea, Rete per l'eccellenza dell'italiano istituzionale.

- semplicità;
- essenzialità;
- leggibilità materiale.

Un testo è ordinato, se le informazioni in esso contenute rispettano un ordine gerarchico, preciso e sistematico; si presenta in blocchi di informazioni tra loro omogenee e coerenti non alternati in modo casuale; non contiene frasi più lunghe di 20-25 parole.

Un testo è semplice, se usa preferibilmente parole di uso comune, pur tenendo conto degli inevitabili tecnicismi e nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. In ogni caso, vanno escluse formulazioni inutilmente complesse e parole di significato ambiguo.

Un testo è essenziale, se non contiene troppi aggettivi e avverbi; frasi prolisse.

Un testo è materialmente leggibile se usa accorgimenti grafico-tipografici e redazionali che contribuiscono a rendere più leggibile un testo.

Nella redazione dei testi amministrativi occorre, altresì, seguire criteri di chiarezza, precisione, economia. Pertanto, i contenuti informativi di un testo devono essere ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario e la loro concatenazione logica deve essere rispettosa di uno sviluppo progressivo coerente (chiarezza); le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi devono risultare univoche ed esplicite (precisione); il testo deve contenere tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto, senza frasi che ripropongono inutilmente concetti già espressi (economia).

In generale, i provvedimenti approvati dal Consiglio (delibere) siano essi sanzioni, pareri, deliberazioni, devono presentare la seguente struttura:

- esposizione degli elementi di fatto e indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto;
- istruttoria, comprensiva della motivazione contenente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione sottoposta all'approvazione del Consiglio in relazione alle risultanze dell'istruttoria stessa;
- dispositivo.

Inoltre, è importante adottare un'ottica esterna, non dare per scontato presupposti e informazioni che in un'ottica interna possono rimanere impliciti, mentre dal punto di vista

di un interlocutore esterno, anche se del settore, devono essere resi espliciti per una completa comprensione del testo.

La semplicità di un testo amministrativo deve essere applicata secondo il grado di semplificazione pertinente, cioè occorre tener presente il contesto, i destinatari e il veicolo comunicativo che si utilizza.

2. Regole linguistiche

2.1 Principali indicazioni sintattiche

- ✓ Le frasi affermative sono preferibili a quelle negative, in quanto la struttura più semplice e diretta evita equivoci interpretativi. Evitare la doppia negazione.
- ✓ Preferire frasi brevi, formate da meno di 15 parole; escludere frasi con più di 40 parole.
- ✓ La coerenza tematica del testo e la sua coesione testuale si realizza con l'utilizzo di avverbi e congiunzioni usati in funzione di connettivi testuali (dunque, mentre, successivamente, inoltre, ad esempio, al contrario ecc.): i connettivi rendono chiari ed evidenti i legami logico-grammaticali che esistono tra le singole frasi che essi collegano ed esplicitano così la relazione tra le varie informazioni.
- ✓ Preferire le frasi esplicite alle frasi implicite, cioè le frasi con il verbo all'infinito, al gerundio, al participio.
- ✓ È bene usare i verbi semplici al posto delle locuzioni costituite da un verbo e un sostantivo.
- ✓ Limitare l'uso del passivo, la forma attiva è più diretta e più chiara (contiene sempre il soggetto dell'azione e il complemento oggetto) della forma passiva.
- ✓ Di regola, usare l'indicativo presente.

2.2 Scelta dei termini

Diverse parole o locuzioni dovrebbero essere evitate perché si allontanano dall'italiano comune senza che la cosa sia necessaria, perché allungano inutilmente la frase o perché sono ambigue. Ad esempio: all'uopo, apporre, testé.

2.3 Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana

Evitare l'uso del maschile come genere 'non marcato', cioè neutrale. Ad esempio, la parola *uomo* è un sostantivo non marcato rispetto a *donna*: la prima parola può infatti essere inclusiva di "uomo e donna", mentre *donna* è la forma marcata e potrà avere, dunque, solo il riferimento al femminile.

Evitare l'articolo con i cognomi femminili.

Accordare aggettivi e participi con i nomi che sono in maggioranza. Se sono in parità l'accordo va con l'ultimo nome.

Usare i titoli professionali al femminile se il referente è femminile.

2.4 Uso del maiuscolo e del minuscolo

Il maiuscolo va utilizzato con parsimonia, è obbligatorio per tutti i nomi propri di persona, di luogo, di ente, organo e ufficio. Se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale si riferisce, es. *Alto Commissariato.*

Nei nomi di enti, organi e organismi istituzionali composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo, es. *Consiglio comunale, Ufficio di presidenza, Camera dei deputati.*

Gli acronimi hanno in maiuscolo solo la prima lettera e le lettere seguenti non sono separate dal punto, es. *Unicef, Confindustria, Consip, Miur*. Fanno eccezione gli acronimi composti da due sole lettere che si scrivono entrambe in maiuscolo (es. *UE*); quando, tuttavia, l'acronimo viene sciolto, si scrive in maiuscolo solo il primo nome della serie (es. *Unione europea*). Quando in un testo si usa un acronimo, la prima volta si scrive per intero l'espressione da cui deriva, facendola seguire dall'acronimo fra parentesi tonde; le volte successive è consentito usare il solo acronimo.

Hanno l'iniziale minuscola:

- ✓ i nomi indicanti cariche, titoli e appellativi, es. *il presidente della Repubblica, il ministro del Tesoro, il sindaco Mario Rossi, avvocato, dottore*;
- ✓ i nomi di religioni, correnti, movimenti, ideologie, es. *cristianesimo, buddismo, marxismo, proibizionismo*;
- ✓ nei nomi geografici, gli aggettivi che indicano l'appartenenza geografica, culturale o politica di un territorio e che non fanno parte del nome ufficiale, es. *America latina, Italia meridionale;*
- ✓ i nomi dei mesi e dei giorni della settimana;
- ✓ i termini *via, piazza, corso, viale;*
- ✓ le denominazioni geografiche quando non fanno parte integrante del nome proprio, es. *fiume Po, Fiume Giallo.*

2.5 Denominazioni abbreviate

Anziché ripetere più volte un'espressione composta, la si può sostituire con una denominazione abbreviata. In tal caso la prima volta si riporta l'espressione composta per esteso, seguita dalle parole "di seguito denominata" e dalla denominazione abbreviata. Se possibile, la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia dell'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca: es. "Osservatorio regionale per il monitoraggio dell'entità e dell'efficienza della rete distributiva

commerciale", nelle citazioni successive si può usare la denominazione abbreviata "Osservatorio del commercio".

Le denominazioni abbreviate alleggeriscono il testo solo se l'espressione composta è particolarmente complessa: quindi bisogna usarle con parsimonia e, comunque, evitarle se non sono chiare e univoche.

2.6 Accento

È essenziale, per la gestione informatica del testo, fare attenzione al corretto utilizzo dell'accento grafico per la lettera "e", di norma, acuto: es. *ché, perché, affinché, cosicché, poiché, sé, né, poté, dové.*

L'accento grave si utilizza con *cioè.*

Sempre per la gestione informatica del testo, occorre prestare attenzione a non utilizzare il tasto "apostrofo" al posto del corretto tasto per l'accento maiuscolo (non presente sulla tastiera, ma nell'icona Ω della barra degli strumenti):

corretto È (maiuscola)

sbagliato E' (con l'apostrofo)

2.7 Date e numeri

Le date si scrivono indicando il giorno in cifre arabe, il mese in lettere minuscole e l'anno sempre a quattro cifre, es. *15 giugno 2014*. Se si scrive in cifre arabe tutta la data, tra giorno, mese e anno si utilizza il punto e mai il segno /, es. *15.6.2014*. I primi nove mesi dell'anno non sono mai preceduti dal numero 0.

I numeri arabi si possono scrivere per esteso (uno, due, tre, cinquanta) o in cifre (1, 2, 3, 50) oppure parte in cifre e parte in lettere (1.000.000 e 450 mila). I numeri in cifre si compongono uniti fino a quattro cifre, es. 3500, oltre si separano con un punto, es. 35.000.

Ogniqualvolta sia compatibile con l'argomento trattato, i numeri da 1 a 9 vanno scritti per esteso. Si scrivono in cifre nei casi seguenti:

- espressioni matematiche;
- misure metriche;
- importi;
- date;
- termini orari;
- numeri civici e codici postali;
- numeri di pagina, paragrafi, articoli;
- testi scientifici e storici.

I decimali sono separati dagli interi per mezzo di una virgola e non di un punto, es. *10,5*.

2.8 Trattamento del testo e presentazione grafica

✓ Comporre il testo in carattere tondo chiaro, cioè il carattere normale di una serie: si sollecita l'utilizzo del carattere Garamond, dimensione carattere 12, interlinea 1.15.

✓ Occorre prestare molta attenzione alla spaziatura fra le parole e soprattutto fra parola e segni di interpunzione.

✓ Individuare sempre l'oggetto del documento che dovrà necessariamente contenere il riferimento o i riferimenti normativi alla base dell'atto.

Come presentazione grafica, l'oggetto svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato non ha il punto alla fine e la parola che dà avvio al testo dell'oggetto deve avere la maiuscola.

✓ Non utilizzare i caratteri grassetto e sottolineato all'interno del testo. Il grassetto si può usare per elementi definiti nella pagina, come le numerazioni di capoversi o i titoletti, i sommari.

✓ Limitare l'uso del corsivo: questo carattere ha un significato preciso e non può essere usato al posto del tondo. Si utilizza per titoli di libri, termini stranieri che non rientrano nell'uso comune italiano, le

locuzioni e parole latine[2] che richiedono il corsivo per ragioni tipografiche: es. *NB, nota bene*, la numerazione latina, parole da mettere in particolare evidenza, le funzioni e qualifiche del firmatario di un documento. Nelle bibliografie, i titoli di pubblicazioni o di periodici devono essere composti in corsivo senza virgolette.

È sempre disgiunto dalle virgolette alte " " e dalle virgolette basse a caporale « ».

✓ Le virgolette alte " " si utilizzano per mettere in evidenza una parola, per espressioni particolari o interne a citazioni già tra virolette basse a caporale; il punto fermo si pone dopo le virgolette di chiusura. Le virgolette non richiedono spazio né in apertura né in chiusura. Il codice alfanumerico da usare in Word per inserirle è: tasto Alt con 0148.

✓ Le virgolette basse a caporale « » sono usate per le citazioni di brani o di norme (v. infra par. 3) e nelle bibliografie, dove si usano per citare il titolo di un articolo. Il codice alfanumerico da usare in Word per inserirle è: tasto Alt con 0187.

✓ Le parentesi ( ) racchiudono un inciso che apporta una precisazione al discorso principale. A differenza dell'inciso racchiuso fra lineette, avente un legame con la proposizione coinvolta, quello fra parentesi integra il discorso principale tramite un chiarimento o un'aggiunta. Le parentesi non sono precedute da nessun segno di punteggiatura.

2.9 Verifica del testo

La rilettura del testo è un'operazione da non trascurare: verificare che il testo sia la completo, corretto e adeguato attraverso la sua revisione, consente di eliminare i refusi e controllare l'organizzazione del testo, la sua comprensibilità e completezza informativa.

In sede di rilettura controllare:

- la sequenza dell'argomentazione;
- la presenza di ridondanze;
- la lunghezza delle frasi;
- l'uso delle forme verbali;
- la possibilità del ricorso ai punti elenco;
- l'impaginazione;
- il corpo, lo stile e gli effetti dei caratteri a stampa.

Infine, si può verificare la leggibilità e la comprensibilità di un testo facendolo leggere a persona diversa dal redattore: il confronto aiuta l'approfondimento della questione trattata.

[2] Si compongono in tondo le seguenti parole e locuzioni latine: a quo, de iure, erga omnes, ex ante, ex lege, ex post, ibidem, infra, prima facie. Per un elenco completo delle locuzioni e parole latine e straniere da comporre in tondo consultare il sito della Commissione europea_traduzione_italiano_redazione di testi_uso corretto dell'italiano_uso del corsivo.

3.Tecniche di redazione delle citazioni e bibliografia

3.1 Citazioni di testi normativi

La prima volta che si cita un atto, riportare il titolo completo (tra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto).

Di seguito sono riportati esempi delle principali forme di citazioni di atti normativi:

legge	Forma integrale per la prima citazione: legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) Forma semplificata per le citazioni ripetute: l. 190/2012
legge regionale	Forma integrale per la prima citazione: legge regionale 13 agosto 2011, n. 13 (Disposizioni in materia di procedure per il finanziamento di opere pubbliche) Forma semplificata per le citazioni ripetute: l.r. 13/2011
decreto-legge	Forma integrale per la prima citazione: decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 (Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese) Forma semplificata per le citazioni ripetute: d.l. 34/2014
decreto-legge (convertito in legge)	Forma integrale per la prima citazione: decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 (*titolo*) convertito, con modificazioni, dalla legge 16 maggio 2014, n. 78 Forma semplificata per le citazioni ripetute: d.l. 34/2014 convertito dalla l. 78/2014
decreto legislativo	Forma integrale per la prima citazione: decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (*titolo*) Forma semplificata per le citazioni ripetute: d.lgs. 163/2006
decreto Presidente della Repubblica	Forma integrale per la prima citazione: decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (*titolo*) Forma semplificata per le citazioni ripetute: d.p.r. 207/2010

decreto Presidente Consiglio dei ministri — Forma integrale per la prima citazione: decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 dicembre 2013, n. 159 (*titolo*)
Forma semplificata per le citazioni ripetute: d.p.c.m. 159/2013

decreto ministeriale — Forma integrale per la prima citazione: decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 24 aprile 2014 (*titolo*)
Forma semplificata per le citazioni ripetute: decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 24 aprile 2014

Di seguito sono riportati esempi delle principali forme di abbreviazioni di atti normativi:

Costituzione della Repubblica italiana	cost.
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	d.p.c.m.
decreto del Presidente della Repubblica	d.p.r.
decreto legge	d.l.
decreto legislativo	d. lgs.
decreto ministeriale	d.m.
direttive	dir.
legge costituzionale	l. cost.
legge	l.
legge regionale	l.r.
regolamento	reg.
testo unico	t.u.

- ✓ I commi numerati si citano con il numero cardinale, es. *comma 6*; i commi non numerati con il numero ordinale, es. *sesto comma*. Non usare grafie quali *6°* o *VI* né espressioni quali *ultimo comma* o *penultimo comma* o *ultimi due commi*. L'abbreviazione di comma è co.
- ✓ Citare le parti del testo non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni (es. allegati non numerati, frasi contraddistinte da trattini o altri segni tipografici) usando il numero ordinale scritto in lettere che contraddistingue la partizione, es. *primo allegato*, *primo trattino*, evitando le parole *ultimo, penultimo, ultimi due* o simili.
- ✓ La citazione di parte del testo normativo si riporta tra le virgolette basse a caporale (« ») in tondo e mai in corsivo.

- ✓ Se nel corpo di una citazione è omessa una parola o una parte del testo originale citato, l'omissione si indica con tre punti fra parentesi quadre: […]

3.2 Citazioni di giurisprudenza

La giurisprudenza si cita con la seguente unica forma, da usare sia nel testo sia nelle note:

C. cost., 23 novembre 2007, n. 401

C. giust. UE, sez. IV, 12 dicembre 2013, C-327/12-SOA Nazionale Costruttori

Cass., sez. un., 31 gennaio 2013, n. 18374

Cons. St., sez. V, 23 giugno 2008 n. 3093

Cons. St., Ad. pl., 5 maggio 2014, n. 13

Tar Lazio, sez. III *ter*, 13 dicembre 2006 n. 14329 (la sede di Roma si omette)

Tar Lombardia, Brescia, sez. II, 14 dicembre 2013, n. 1132

C. conti, sez. giurisd. Regione Trentino Alto Adige, 19 febbraio 2009, n. 6

3.3 Citazioni bibliografiche nel documento

La citazione di un autore nel corpo del documento si indica riportando, fra parentesi, il cognome dell'autore e la data di pubblicazione non separate da virgola: es. (Sandulli 2011).

In nota si riportano per esteso gli estremi della citazione, con le seguenti differenziazioni a seconda che l'opera citata sia un libro o un articolo contenuto in una rivista.

- ✓ Libro: iniziale del nome proprio dell'autore e il cognome per esteso, entrambi con il carattere maiuscoletto, per esteso il titolo dell'opera citata, in corsivo, luogo, casa editrice e data: es. R. DE NICTOLIS, *Manuale dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*, Roma, EPC Editore, 2010.
- ✓ Rivista: titolo dell'articolo in tondo e fra virgolette basse a caporale, si riporta anche la fonte, con il carattere corsivo e preceduta da "in": es. L. PRIMICERIO, «Il requisito generale di regolarità fiscale nel codice dei contratti pubblici», in *Urb. e app.*, 2008, 703-710. Si ricorda che la citazione tratta da siti informatici deve riportare l'indirizzo di rete completo, la data di pubblicazione e specificare la data dell'ultima consultazione.

3.4 Bibliografia

La bibliografia può essere redatta per "autore" (ordine alfabetico da cognome)**,** per "anno", (ordine cronologico) per "argomento" (ordine alfabetico dell'argomento).

Per citare il titolo di un articolo, si usano le virgolette basse a caporale « » e il carattere tondo.

I titoli di pubblicazioni o di periodici devono invece essere composti in corsivo senza virgolette.

Le opere collettanee indicano gli autori con i nomi separati da un trattino. Se gli autori sono due o tre, vanno indicati tutti, secondo l'ordine - generalmente alfabetico - con cui compaiono nel testo. Se sono più di tre si usa di solito l'indicazione AA.VV che sta per "autori vari".

Per gli atti di un convegno, si riporta l'iniziale del nome proprio e il cognome dell'autore, il titolo dell'intervento e la specificazione "atti del convegno xx", luogo e data convegno, luogo pubblicazione atti, editore, anno, pagine (se ci sono).