



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
Ufficio di staff Affari generali e documentali

Rep. n. 34 - Prot. n. 8319

Anno 2012 tit. I cl. 8 fasc. 4

All. 4 (modelli)

Ai sigg.

Dirigenti

Capi Sezione

Capi Ripartizione

Responsabili Uffici di Staff

SEDE

Oggetto: Indicazioni sulla redazione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale a seguito dell'introduzione del nuovo Statuto.
Modelli aggiornati di carta intestata

Come di recente annunciato dal Magnifico Rettore, oggi è entrato in vigore il nuovo Statuto. Con l'occasione, si ritiene opportuno adeguare l'aspetto grafico e strutturale dei documenti amministrativi alla firma del Magnifico Rettore e del Direttore amministrativo, mediante modelli aggiornati di carta intestata, qui allegati e già disponibili in intranet, *Sezione Immagine coordinata di Ateneo*.

Tali modelli, unitamente alle indicazioni inerenti alla loro redazione, al carattere tipografico scelto (Arial 11 pt) e ad altri elementi che qui saranno illustrati, si inseriscono nelle azioni di promozione e di divulgazione di un'immagine istituzionale identificabile e uniforme. Ciò è in armonia, inoltre, con quanto stabilito dal *Manuale di immagine coordinata di Ateneo* approvato con le delibere del Senato accademico del 11.12.2007 e del Consiglio di Amministrazione del 19.12.2007.

Gli elementi ora presenti sono:

a) nuovo sigillo: come approvato dallo Statuto e annessa intestazione "Università degli Studi di Trieste";

b) indicazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) e dell'unità organizzativa responsabile (UOR): la prima è prevista dal DPR 445/2000, art. 50 e coincide nella maggioranza dei casi con la stessa denominazione della struttura. La AOO da indicare per l'Amministrazione centrale è "Rettorato e Direzione Amministrativa". Inoltre, nel rigo immediatamente sottostante deve essere indicata l'unità organizzativa responsabile (UOR), di primo e di secondo livello, come prevista dalla legge 241/1990, artt. 4-6;

c) numero di protocollo: la protocollazione deve essere sempre successiva alla sottoscrizione del documento e mai antecedente. Il numero, quindi, deve essere scritto a penna dopo tale operazione. Inoltre, il numero deve essere accompagnato dalla data cronica di protocollazione (giorno, mese e anno) solo nel caso in cui la data di registrazione sia posteriore a quella di sottoscrizione, descritta al successivo punto h). A queste condizioni, si completerà la segnatura, come prevista dal DPR 445/2000, art. 55, con l'aggiunta, appunto, della data di registrazione;

d) classificazione e fascicolatura: si richiama l'attenzione sulla necessità di riportare non solo titolo e classe, elementi propri del sistema di classificazione vigente

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Gabriella Bisiani



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
Ufficio di staff Affari generali e documentali

Titulus, ma anche l'anno di apertura del fascicolo e il numero di repertorio del medesimo. Ciò serve per ottemperare a quanto disposto dal DPR 445/2000, art. 64, 4° comma del e dal D.Lgs. 82/2005, art. 41, 2° comma. In questo caso, i documenti alla firma devono preferibilmente già avere i dati integralmente precompilati (anno di apertura, titolo, classe e numero di fascicolo; eventualmente, anche del sottofascicolo);

e) oggetto: si raccomanda di utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole-chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente. Utili suggerimenti sono rinvenibili nelle raccomandazioni redatte per il progetto Aurora, al link <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora>.

f) testo: è indispensabile scrivere in maniera linguisticamente corretta, priva di complessità non necessarie, evitando frasi apodittiche o involute, così come un numero eccessivo di proposizioni incidentali. Le frasi che contengono più di 40/50 parole appesantiscono inevitabilmente la lettura e nascondono, di solito, scarsa chiarezza espositiva. La chiarezza del linguaggio amministrativo per chi è un dipendente pubblico è, invece, prima di tutto un dovere morale, oltre che un obbligo normativo. In attesa di formazione specifica, già in programma per il 2012, si raccomanda di eliminare formule tecnicistiche, arcaiche o desuete o, comunque, ascrivibili al cosiddetto "burocratese" come, a titolo di esempio:

- esordi di paragrafo ridondanti: «Con la presente si comunica», «Spiace comunicare che», «Si ha il piacere di comunicare», «In relazione all'oggetto si comunica che»;
- arcaismi: «le SS.LL.», «Spett.le Ministero», «Un tanto per», «All'uopo»;
- perifrasi inutili: «Quelli che sono / quello che è», «In data odierna»; «A far data dal»; «Un apposito modulo», «Si rende noto che»;
- datazioni desuete: «Addì», «Li/Li», «dd.».

Si rinvia almeno agli interventi della Funzione pubblica e della Commissione europea in materia di semplificazione linguistica:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, Direttiva 8 maggio 2002, *Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* (GU 18.06.2002, n. 141);
- Commissione Europea - Ufficio delle pubblicazioni, *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali*, <http://publications.europa.eu/code/it/it-000500.htm>;

g) data topica: l'indicazione del luogo di perfezione del documento deve essere inserita a fine testo, dopo la sottoscrizione. Quest'ultima deve avvenire a cura esclusiva del titolare del potere di firma o di un titolare di delega scritta. In base all'art. 2699 del Codice civile, per le sedi esterne deve essere indicato il luogo di sottoscrizione reale (ad es, Gorizia, etc.);

h) data cronica del documento: identifica il momento di perfezione del documento (atto esistente) e, auspicabilmente, dovrebbe coincidere con quello di registrazione (atto efficace). La data cronica deve apposta a cura della segreteria del titolare

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Gabriella Bisiani



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
Ufficio di staff Affari generali e documentali

del potere di firma e non già prestampata, in quanto deve coincidere con il momento di presenza fisica del sottoscrittore;

i) saluti: è nella discrezione del sottoscrittore inserire i saluti. Considerato che i saluti rimangono non indispensabili alla regolarità dell'atto amministrativo rappresentato, è preferibile che siano scritti a penna e non prestampati. Si vuole in tal modo conferire all'atto un carattere personale aggiuntivo, evitando l'inserimento di formule di stile sterili o impersonali;

l) responsabile del procedimento amministrativo (RPA): in calce al documento, deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, come previsto dalla legge 241/1990, art. 5, oppure quello del cosiddetto RUP in ambito di lavori edili, cioè del RPA che la normativa in materia dispone come "unico";

m) riferimenti istituzionali: in calce all'atto vanno indicati i riferimenti (indirizzo, tel., ecc.) istituzionali e quelli della UOR, assieme all'indirizzo del sito web di Ateneo e all'indirizzo di posta elettronica certificata.

Inoltre, si rammenta che ogni documento amministrativo deve essere sottoposto al soggetto titolare del potere di firma in duplice esemplare: originale e minuta.

- per "originale" si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.);
- per "minuta" si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta devono essere corredati di sottoscrizione autografa (o digitale), mentre le sigle (degli operatori e del RPA) devono essere apposte soltanto sulla minuta, che deve riportare a timbro o a penna (o con metadati digitali, di norma presenti nel record di registrazione) la dicitura, appunto, "minuta". In buona sostanza, si tratta di un esemplare interno in originale quale testimonianza utile alla ricostruzione della storia dell'iter procedimentale del documento e della filiera delle responsabilità amministrative riguardo alla correttezza giuridico-formale del documento.

A breve saranno organizzate alcune giornate formative sulla *diplomazia accademica giuliana*, incentrate sulla genesi, sulle forme e sulle modalità redazionali dei documenti nel nostro Ateneo, che si raccorderanno con quanto qui indicato.

Trieste, **19 APR. 2012**

Il Direttore Amministrativo
dott. Gianni Penzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Gabriella Bisiani



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
UOR 1° livello – UOR di 2° Livello (se previsto)

Prot. n. _____

Preg.mo Dott. Mario Rossi
Via Nazionale, n. 56

Anno _____ tit. _____ cl. _____ fasc. _____

00195 - ROMA

All. _____

Oggetto: Scrivere un oggetto sintetico, ma chiaro ed esaustivo. Si deve procedere dal generale al particolare, riportando all'inizio, se possibile, l'intestazione del procedimento o del fascicolo a cui inerisce

Testo della lettera, testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Trieste,

Il Rettore
Prof. Francesco Peroni

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Nome Cognome



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
UOR 1° livello – UOR di 2° Livello (se previsto)

Prot. n. _____

Preg.mo Dott. Mario Rossi
Via Nazionale, n. 56

Anno _____ tit. _____ cl. _____ fasc. _____

00195 - ROMA

All. _____

Oggetto: Scrivere un oggetto sintetico, ma chiaro ed esaustivo. Si deve procedere dal generale al particolare, riportando all'inizio, se possibile, l'intestazione del procedimento o del fascicolo a cui inerisce

Testo della lettera, testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera testo della lettera, testo della lettera

Trieste,

Il Direttore Amministrativo
Dott. Gianni Penzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Nome Cognome



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
UOR 1° livello – UOR di 2° Livello (se previsto)

Decreto n. _____ - Prot. n. _____

Anno _____ tit. _____ cl. _____ fasc. _____ All. _____

Oggetto: Scrivere un oggetto sintetico, ma chiaro ed esaustivo. Si deve procedere dal generale al particolare, riportando all'inizio, se possibile, l'intestazione del procedimento o del fascicolo a cui inerisce

IL RETTORE

Premesso che.... Inserire qui la parte del preambolo inerente alle ragioni di fatto che determinano l'assunzione del provvedimento

Vista la legge.... Inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto di carattere generale, indicate le norme europee, statali, regionali e provinciali in ordine cronologico e solo se strettamente pertinenti

Richiamato il regolamento... Inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto peculiari dell'Università degli Studi di Trieste come regolamenti interni o richiami a precedenti provvedimenti (deliberazioni, decreti, etc.)

Accertato ... Inserire qui la parte del preambolo inerente alla verifica, citando numeri di protocollo e data, dei documenti relativi ad accertamenti tecnici

Considerato opportuno Inserire qui la parte del preambolo inerente alla sezione più importante, più delicata (e più impugnabile) del provvedimento: la motivazione, che deve essere esaustiva e coerente con le premesse (viceversa, la motivazione dovrà essere maggiormente esplicativa delle ragioni sottese alla scelta)

DECRETA

art. 1 – di “dare, facere, pati, non facere”, utilizzare la formula “di + infinito presente” e non altre forme nominali

art. 2 – di “dare, facere, pati, non facere”, utilizzare la formula “di + infinito presente” e non altre forme nominali

art. 3 – di incaricare il [indicare la UOR ex art. 4-6 l. 241/1990] dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Trieste,

Il Rettore
Prof. Francesco Peroni

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Nome Cognome



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Amministrativa
UOR 1° livello – UOR di 2° Livello (se previsto)

Decreto n. _____ - Prot. n. _____

Anno _____ tit. _____ cl. _____ fasc. _____ All. _____

Oggetto: Scrivere un oggetto sintetico, ma chiaro ed esaustivo. Si deve procedere dal generale al particolare, riportando all'inizio, se possibile, l'intestazione del procedimento o del fascicolo a cui inerisce

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che.... Inserire qui la parte del preambolo inerente alle ragioni di fatto che determinano l'assunzione del provvedimento

Vista la legge.... Inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto di carattere generale, indicate le norme europee, statali, regionali e provinciali in ordine cronologico e solo se strettamente pertinenti

Richiamato il regolamento... Inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto peculiari dell'Università degli Studi di Trieste come regolamenti interni o richiami a precedenti provvedimenti (deliberazioni, decreti, etc.)

Accertato ... Inserire qui la parte del preambolo inerente alla verifica, citando numeri di protocollo e data, dei documenti relativi ad accertamenti tecnici

Considerato opportuno Inserire qui la parte del preambolo inerente alla sezione più importante, più delicata (e più impugnabile) del provvedimento: la motivazione, che deve essere esaustiva e coerente con le premesse (viceversa, la motivazione dovrà essere maggiormente esplicativa delle ragioni sottese alla scelta)

DECRETA

- art. 1 – di “dare, facere, pati, non facere”, utilizzare la formula “di + infinito presente” e non altre forme nominali
- art. 2 – di “dare, facere, pati, non facere”, utilizzare la formula “di + infinito presente” e non altre forme nominali
- art. 3 – di incaricare il [indicare la UOR ex art. 4-6 l. 241/1990] dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Trieste,

Il Direttore Amministrativo
Dott. Gianni Penzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Nome Cognome