

## Principi per la redazione dei regolamenti dell'università

### Premessa

Nell'ambito dell'istruttoria finalizzata alla predisposizione e all'approvazione da parte degli organi competenti di un regolamento, è opportuno preliminarmente considerare se e quando tale regolamentazione sia necessaria, ancor prima della esposizione dei principi e delle regole tecniche che stanno alla base della stesura del testo.

Fra i casi che richiedono l'adozione di un regolamento vi è l'espressa previsione da parte di norme di legge, norme del CCNL e - nel nostro caso - dello Statuto.

Nel caso non ci sia una previsione espressa, un Settore/Ufficio può comunque ritenere utile proporre l'adozione di un regolamento per adottare regole di comportamento generali e astratte, integrare e completare la disciplina nazionale vigente in materia, al fine di adattarla alla particolare organizzazione dell'università oppure per dare trasparenza alle procedure interne (rivolgendosi dunque ad una potenziale platea di destinatari più ampia, rivolta anche a soggetti esterni).

Riassumendo dunque, per decidere quando serve un regolamento, si propone un breve elenco di quesiti da porsi:

1. Esistono altri strumenti per intervenire?
2. Il regolamento è espressione di autonomia? Se sì, sono stati calcolati i costi/benefici?
3. Impone regole e deve sanzionare comportamenti scorretti?
4. Individua regole generali e astratte?

Nei casi in cui non si ritenga invece necessaria l'adozione di un vero e proprio regolamento, in alternativa il Settore/Ufficio può valutare l'adozione di linee guida da far approvare al Senato e/o al Consiglio di Amministrazione.

### Principi redazionali

Un testo normativo, per essere efficace ed autorevole, deve ispirarsi ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia.

Un testo è chiaro, se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente.

Un testo è preciso, se non si presta a equivoci e evita qualsiasi ambiguità semantica e sintattica.

Un testo è uniforme linguisticamente, se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno stesso argomento.

Un testo è semplice, se dà preferenza a parole conosciute dalla maggioranza delle persone e se organizza le frasi in modo lineare.

Un testo è economico, se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è necessario.

Non sempre nel linguaggio normativo è facile conciliare i principi citati.

Questi principi sono strumenti per cercare di garantire una certa qualità della normativa e un'agevole comprensione per operatori e destinatari che quasi mai sono tecnici del diritto.

Qualora un regolamento contenga una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni contenute nell'atto osservi la seguente sequenza:

a) parte introduttiva, contenente «disposizioni generali»: finalità dell'atto e principi generali espressi in modo da facilitarne l'interpretazione (sono da escludere norme meramente programmatiche o semplici dichiarazioni di intenti non attinenti alle finalità dell'atto); ambito di operatività dell'atto; definizioni;

b) parte principale, contenente: disposizioni sostanziali e procedurali; eventuali previsioni sanzionatorie;

c) parte finale, contenente: disposizioni relative all'attuazione dell'atto; disposizioni di coordinamento normativo (volte a chiarire anche l'ambito di applicazione delle nuove disposizioni relativamente ad altre già vigenti); disposizioni abrogative; disposizioni transitorie;

d) disposizioni sull'entrata in vigore dell'atto e sulla decorrenza (o scadenza) di efficacia di singole disposizioni.

È opportuno che le disposizioni transitorie indichino un ambito temporale definito per la loro applicazione.

È opportuno che ciascun articolo sia costituito da un numero limitato di commi.

### **Linguaggio normativo**

Nel limite del possibile usare periodi brevi e chiari, limitando l'uso delle subordinate ed evitando incisi con virgole, trattini e parentesi che appesantiscono la lettura e la comprensione del testo.

Piuttosto che ricorrere ad incisi involuti, è preferibile interrompere il periodo con il punto e ricominciare la frase. E' preferibile dunque usare uno stile essenziale, ma completo.

Evitare aggettivi o avverbi che nulla aggiungono alla norma (es. "in ogni caso è fatta salva" invece di "è fatta salva"), parole desuete (es. all'uopo), ambigue (ad esempio "ovvero" significa "oppure" ma anche "cioè")

### **Tempi e modi dei verbi**

Nel linguaggio normativo l'indicativo presente assume valore imperativo.

Usare gli altri modi e tempi solo nel caso in cui non sia possibile usare l'indicativo presente. Evitare l'uso dei verbi modali dovere, potere, volere.

### **Forma attiva del verbo**

E' da preferire. Se si usa la forma passiva deve risultare chiaro chi compie l'azione, cioè l'agente.

### **Fraasi e connessioni di fraasi**

Sono da preferire le fraasi positive. Evitare la doppia negazione. Esplicitare con congiunzioni o avverbi i nessi logici tra le fraasi. Preferire le proposizioni esplicite alle proposizioni implicite specie quelle al gerundio.

### **Carattere tassativo o esemplificativo delle enumerazioni**

Nelle enumerazioni specificare se hanno carattere tassativo con espressioni come "soltanto", "unicamente" ecc. o esemplificativo (es. A titolo di esempio ...) per evitare ambiguità e conseguenti incertezze interpretative.

### **Neutro universale maschile**

E' preferibile usare espressioni che consentano di evitare l'uso del maschile come neutro universale.

### **Uniformità dei termini**

Esprimere lo stesso concetto con il medesimo termine.

Ad esempio se si usa il termine "domanda" non usare successivamente "istanza" e poi "richiesta".

### **Neologismi**

Da usare se di uso comune. Se il significato non è chiaro corredare di definizione.

### **Termini stranieri**

Da usare se di uso comune e non hanno corrispondenti nella lingua italiana. Se il significato non è chiaro corredare di definizione. Sono invariabili: es. "gli standard" e non "gli standards". Anche il latino è un lingua straniera. I termini latini sono invariabili: es. "i curriculum" e non "i curricula".

## **Testi normativi**

### **Abbreviazioni**

Consistono nel troncamento della parte finale di una o più parole o nell'elisione di lettere che le compongono. Sono invariabili e si scrivono usando lettere minuscole seguite da un punto.

Si possono usare per alleggerire il testo, purché di significato univoco.

### **Sigle**

Consistono in una o più lettere iniziali di determinate parole usate per designare enti, organi, società ecc. e sono assimilabili ai nomi propri. Si scrivono con lettere maiuscole senza punti.

Sono utili per alleggerire il testo.

La prima volta si scrive per intero l'espressione racchiudendo tra parentesi tonde la sigla e successivamente solo la sigla: es. Consiglio universitario nazionale (CUN).

In alcuni casi non occorre esplicitare in quanto la sigla ha sostituito l'espressione da cui deriva o è molto più nota di essa. Es.: ISTAT, INPS, INAIL, IVA, IRAP ecc.

### **Numeri**

Sono scritti in lettere salvo quando sono in tabelle e simili. Se accompagnati da unità di misura e monetarie si scrivono in cifre: es. 1.000,00 euro.

Gli importi monetari dell'ordine del milione o superiori si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere: es. 4.500.000 euro o 4 milioni e 500 mila euro.

### **Date**

Le date vanno scritte in cifre salvo i mesi che vanno scritti in lettere. L'anno va scritto in quattro cifre: es. 17 luglio 2016.

### **Unità di misura o monetarie**

Scrivere per esteso le unità di misura. Nelle tabelle è ammesso l'uso di simboli convenzionali o abbreviazioni.

La parola euro si scrive per esteso ed è indeclinabile.

### **Lettere Maiuscole**

Servono a distinguere i nomi propri e non a conferire importanza a un soggetto. Oltre che dopo ogni punto si usa per i nomi propri di persona, per i nomi propri di luoghi geografici e per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi individui. Nel caso di nomi di enti o organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo inizia con la lettera maiuscola. Es.: Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

### **Punteggiatura**

Non esistono regole diverse da quelle dell'italiano.

Nel linguaggio normativo non si usano il punto esclamativo, quello interrogativo, i puntini di sospensione, le parentesi quadre, gli asterischi, le lettere "o" e "a" in esponente dopo numeri arabi (usare il numero romano es. non scrivere 2° ma II o il numero ordinale in lettere es. secondo), il segno di paragrafo § (usare "paragrafo" o "par.") i punti elenco (pallini ecc.).

Il trattino si usa per unire due parole collegate: es. "Pro-Rettore".

Le parentesi tonde si usano per racchiudere titoli e rubriche nelle citazioni di atti normativi o le sigle. La parentesi tonda di chiusura si usa dopo la lettera o il numero di una partizione del comma: es. a), 1).

## **Struttura dell'atto**

### **Partizione dei regolamenti**

Non ci sono regole su come strutturare un regolamento. Nel caso di regolamenti particolarmente complessi è utile suddividere l'articolato in titoli e capi (es. statuto, regolamento generale di ateneo). Può essere opportuno anche un sommario.

Sempre nei regolamenti complessi e in quelli aventi natura tecnica, è buona regola anche cominciare con un articolo di definizioni che permetta di alleggerire i successivi articoli.

Un preambolo si può usare nel caso di codici (es. codice etico) o per indicare la normativa di riferimento di un regolamento che non va invece inserita un articolo ad hoc che può generare incertezze e ambiguità.

### **Articolo**

È la partizione di base di qualsiasi testo normativo. La numerazione degli articoli è progressiva.

Dotare l'articolo di una intestazione contrassegnata dall'abbreviazione "Art." seguita da un numero cardinale scritto in cifre arabe (es. "Art. 12"). La regola vale anche nel caso di articolo unico che diventa "Art. 1".

Corredare l'intestazione di un articolo con una rubrica che va tenuta separata dal testo dell'articolo mediante accorgimenti grafici (spaziature, caratteri diversi ecc.) che precisi il contenuto.

E' buona norma formulare articoli brevi.

Se possibile evitare nel testo dell'articolo riferimenti a situazioni concrete (es. uffici, link a pagine web ecc.) che possono cambiare nel tempo.

### Comma

Rappresenta la divisione dell'articolo e termina con un punto a capo. E' possibile suddividere il comma in periodi che terminano con un punto senza andare a capo.

I commi sono contrassegnati da numeri cardinali progressivi, espressi in cifre arabe, seguiti da un punto. Il comma unico è contrassegnato con il numero "1."

Il comma può essere suddivisi in partizioni come le enumerazioni contrassegnate a una lettera dell'alfabeto (comprese j, k, w, x, y) seguite da una parentesi tonda chiusa eventualmente raddoppiabili. Un esempio è art. 28, comma 7 dello statuto che disciplina le funzioni del Consiglio di Dipartimento:

".....

y) *delibera sulla mobilità di professori e ricercatori, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 3;*

z) *autorizza trasferimenti, congedi e aspettative;*

aa) *formula proposte relative al fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, di spazi e di risorse finanziarie al Consiglio di Amministrazione, che le valuta tenendo conto dell'attività di ricerca e didattica programmata e svolta, dei connessi servizi di supporto, in coerenza con la programmazione triennale di Ateneo;*

bb) *promuove i rapporti con altri enti e istituzioni, a livello nazionale e internazionale, per lo sviluppo delle attività di ricerca e didattica."*

A sua volta la lettera può essere suddivisa in numeri con gli stessi criteri.

### Citazioni di testi normativi

Per citare un atto normativo la prima volta indicare tipo di atto, data, numero e titolo dell'atto racchiuso tra parentesi. Se il titolo è troppo lungo riassumerlo.

Per le successive citazioni si possono usare formule semplificate avendo cura di applicare la formula prescelta costantemente.

Non usare espressioni gergali per indicare una legge (es. legge Gelmini, legge Moratti, decreto Balduzzi ecc.).

Di seguito una tabella con gli esempi più comuni:

| <b>Forma integrale di citazione (con titolo)</b> | <b>Forma semplificata di citazione (citazioni ripetute)</b>                                   |
|--|---|
| legge 30 dicembre 2010, n. 240 (titolo)          | l. 240/2010<br>oppure<br>legge 240/2010<br>oppure<br>legge n. 240 del 2010                    |
| legge regionale 22 ottobre 2014, n. 17 (titolo)  | l.r. 17/2014<br>oppure<br>legge regionale 17/2014<br>oppure<br>legge regionale n. 17 del 2014 |
| decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158 (titolo) | d.l. 158/2012<br>oppure<br>decreto-legge 158/2012<br>oppure<br>decreto-legge n. 158 del 2012  |

|  |   |
|--|---|
| decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517 (titolo)  | d.lgs (anche D. Lgs) 517/1999<br>oppure<br>decreto legislativo 517/1999<br>oppure<br>decreto legislativo n. 517 del 1999  |
| decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 (titolo)  | d.p.r. (anche D.P.R.) 382/1980<br>oppure<br>decreto del Presidente della Repubblica 382/1980<br>oppure<br>decreto del Presidente della Repubblica n. 382 del 1980   |
| decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007 , n. 153 (titolo)                             | d.p.c.m. (anche D.P.C.M.) 153/2007<br>oppure<br>decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007<br>oppure<br>decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 153 del 2007                       |
| decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 maggio 2001 (titolo)                                      | d.p.c.m. (anche D.P.C.M.) 24 maggio 2001<br>oppure<br>decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 maggio 2001  |
| decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 26 aprile 2011, n. 167 (titolo)          | decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 167/2011<br>oppure<br>decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 167 del 2011<br>Si usa anche la sigla d.m. |
| decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 30 gennaio 2014 (titolo)                 | decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 30 gennaio 2014<br>Si usa anche la sigla d.m.   |
| regolamento (UE) n. 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell' 11 dicembre 2013 che istituisce ... | regolamento (UE) n.1288/2013  |
| direttiva 2013/54/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 novembre 2013 che ...                      | direttiva 2013/54/UE  |
| Statuto dell'Università degli Studi di Trieste   | Statuto   |
| Regolamento generale di Ateneo   | RGA   |
| Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità   | RAFC  |
| Regolamento didattico di Ateneo  | RDA   |

Gli articoli e i commi di un atto normativo sono citati mediante un numero cardinale. Le partizioni vanno citate in ordine decrescente separandole con virgole [ad esempio articolo 2, comma 6, lettera c), numero 1) della legge xxx].

Non usare nei riferimenti interni in luogo della citazione esatta della partizione le parole "precedente" o "successivo". Non usare espressioni quali "ultimo comma", "ultimi due commi", o grafie quali "III" quando ci si riferisce a commi.

### Rinvii

Per i rinvii interni a un testo normativo ricordarsi di verificare la corrispondenza degli stessi in occasione delle varie stesure.

Limitare i rinvii esterni, poiché un atto normativo dovrebbe contenere tutta la regolamentazione di una fattispecie, salvo che l'inserimento del testo renda troppo pesante il periodo e quando il testo rinviato sia facilmente disponibile all'operatore. Es. rinvio a un articolo dello statuto.

Evitare i rinvii a catena come ad esempio: "...l'articolo 29, comma 11, lett. c) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, come modificato dall'articolo 49, comma 1, lett. n), n. 2) del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, ha abrogato i commi 10 e 11 dell'articolo 1 della legge 4 novembre 2005, n. 230".

Il rinvio esterno può essere ad altro regolamento, allo statuto, alla normativa regionale, nazionale o comunitaria ecc.

### **Allegati**

Possono avere forma varia quali tabelle, elenchi, prospetti, prescrizioni tecniche, immagini ecc.

Nelle tabelle si possono usare simboli convenzionali e abbreviazioni e i numeri si riportano in cifre.

Non vanno inseriti all'interno di un articolo, ma al termine dell'articolato per non appesantire il testo.

Sono legati a un articolo mediante rinvio espresso. Es. articolo 11, comma 1 Statuto:

*"1. Il Senato Accademico è composto da: il Rettore, presidente; tredici rappresentanti d'area, nella misura di uno per ciascuna delle aree scientifico-disciplinari **di cui all'allegato B**, che costituisce parte integrante del presente Statuto, tra cui almeno cinque direttori di dipartimento; tre rappresentanti degli studenti; un rappresentante degli assegnisti di ricerca e dei borsisti di ricerca; due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo."*

Non devono contenere prescrizioni normative che vanno collocate nell'articolato.

### **Entrata in vigore**

Lo Statuto all'articolo 5, comma 7, stabilisce che *"Tutti i regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo decreto rettorale, salvo che non sia diversamente disposto dal regolamento."*

Quindi, se c'è necessità, è possibile abbreviare per ragioni di urgenza o allungare per esigenze organizzative, complessità del regolamento ecc. il termine di entrata in vigore, scrivendo un apposito articolo finale nel regolamento.

Attenzione a distinguere tra entrata in vigore di un regolamento e entrata in vigore, ove necessario, di una singola norma contenuta all'interno del medesimo regolamento.

### **Abrogazioni**

Per evitare problemi di interpretazione, preferire l'abrogazione espressa con l'indicazione dell'atto o del singolo articolo abrogato piuttosto che l'abrogazione innominata (es. sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento) o parzialmente innominata (es. sono abrogate le disposizioni del regolamento x in quanto incompatibili con il presente regolamento).