

TECNICHE PER LA REDAZIONE DI ATTI UFFICIALI

Aggiornate e parzialmente modificate
Maggio 2004

Copyright by
Centro di formazione e sviluppo
Via dei Gaggini 1
6501 Bellinzona

Sommario	Pagina
Premessa	5
1. Come migliorare la comunicazione	7
2. Costruzione del testo	9
3. Scopi e funzioni dei vari atti amministrativi	13
4. La lettera: indicazioni generali	18
5. Formule di apertura e di commiato	24
6. Esempi di formule di apertura e di commiato	27
7. Modelli di lettere	70
8. La posta elettronica	75
9. Parità linguistica	79
10. Uso delle maiuscole	82
11. Abbreviazioni commerciali, sigle e simboli	87
12. Denominazione dei dipartimenti cantonali e federali	89
13. Modalità di spedizione	90
14. Direttive generali per l'allestimento di atti legislativi cantonali	93

Premessa

L'Ufficio per il perfezionamento professionale degli impiegati presenta una nuova edizione, parzialmente modificata, aggiornata e ampliata delle "Tecniche di redazione" con il titolo **"Tecniche per la redazione di atti ufficiali"**, emanate dal Consiglio di Stato. La nuova edizione tiene in considerazione la necessità di adeguare le direttive: all'entrata in vigore, il 1° gennaio 1998, della Nuova Costituzione cantonale, a recenti modifiche organizzative nell'Amministrazione, all'esigenza dell'introduzione e conseguente applicazione di nuove norme esecutive. Il capitolo "Direttive per l'allestimento di atti legislativi cantionali" è stato ampliato, per meglio rispondere a richieste specifiche.

Per l'aggiornamento e la parziale revisione di quest'edizione si ringraziano per la competente collaborazione e disponibilità la signora Franca Cleis, il signor Milko Del Bove, il dott. Armando Giaccardi, l'avv. Giampiero Gianella, l'avv. Roberto Keller, i colleghi del Centro sistemi informativi, tutti i collaboratori dell' UPPI che da sempre hanno collaborato e continuano a collaborare alla stesura di questo documento.

Le direttive contenute in questo fascicolo, approvate dal Cancelliere dello Stato avv. Giampiero Gianella, sono vincolanti per gli atti del Consiglio di Stato.

Ufficio per il perfezionamento
Professionale degli impiegati

Paolo Boscacci

Bellinzona, 2 gennaio 2001

Edizione aggiornata e parzialmente modificata nel maggio 2004

1. COME MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE

1.1. La tempestività nelle risposte

Una risposta sollecita accresce la fiducia dell'utente

Il disbrigo della corrispondenza comporta spesso la consultazione di altri uffici o di documenti, con conseguente ritardo del termine di risposta. Informare l'utente tempestivamente e regolarmente sul corso della pratica, oltre ad essere gesto di correttezza, contribuisce a stabilire un maggior senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

1.2. Il linguaggio

Affinché la comunicazione avvenga, il linguaggio usato deve essere in sintonia tra il mittente e il destinatario. Sovente la comunicazione "non passa" perché si usano linguaggi non sintonizzati, cioè linguaggi diversi. Conoscere il destinatario della lettera o di qualsiasi altro documento significa adeguarsi alla sua capacità di comprensione (dello scritto).

Se non conosciamo personalmente il destinatario, cerchiamo di immaginare:

- che attività svolge
- che conoscenza ha dell'argomento trattato
- come reagirà
- che utilizzazione ne farà.

L'informazione deve essere:

- chiara
- precisa
- comprensibile

Meglio conosciamo il destinatario, più facile sarà fornire dati, esprimere concetti, comunicare decisioni in modo comprensibile.

Alla stessa stregua si devono considerare coloro che ricevono la lettera *in copia per conoscenza*.

La scelta del linguaggio e la struttura del messaggio permettono, facilitano o impediscono la comunicazione.

Perciò l'informazione deve essere chiara, precisa e comprensibile.

1.3. Il contatto umano

**Chiarezza, cordialità
e un buon rapporto
umano
per instaurare un clima
di reciproca fiducia**

Si dimentica spesso che la comunicazione è una relazione interpersonale.

La telematica e l'informatica hanno indubbiamente reso l'informazione più rapida, più completa, più precisa. Esse hanno tuttavia spersonalizzato il mondo dell'informazione, creando talvolta messaggi incomprensibili al destinatario.

È quindi importante mettersi sempre nei panni di chi legge e chiedersi "Io, al suo posto, avrei capito ciò che gli ho scritto?"

Per promuovere un dialogo franco e sincero, per creare insomma un clima di reciproca stima, oltre alla chiarezza occorrono:

- cortesia
- disponibilità
- discrezione
- correttezza
- coerenza.

1.4. La scelta del canale: orale o scritto

Non è sempre facile stabilire se è meglio far ricorso a un messaggio orale o scritto. Vi sono tuttavia delle situazioni che impongono la scelta di un canale anziché dell'altro: una convocazione effettuata telefonicamente, ad esempio, potrebbe creare dei malintesi circa l'orario, la data e il luogo della riunione. Quanto verbalmente affermato è infatti soggetto nel tempo a dimenticanze e a trasformazioni.

L'esistenza di uno scritto è una prova indiscutibile che consente il recupero di dati, fatti e decisioni; può inoltre servire quale promemoria. Il messaggio scritto, inoltre, è generalmente più preciso nel contenuto e nell'esposizione. Esso può essere più facilmente recuperato e divulgato, grazie alle copie.

La scelta della forma scritta o orale dipende dal tipo dei messaggio, a chi esso è rivolto e dalla sua funzione

La comunicazione scritta può talvolta apparire troppo formale e impersonale, quella orale, per contro, favorisce i contatti, in quanto dialogare implica maggior coinvolgimento personale.

Per stabilire qual è il canale ottimale: valutare il tipo di messaggio, a chi esso è rivolto, la sua funzione.

In generale si usa la forma scritta per:

- tutte le informazioni importanti
- le decisioni
- gli atti amministrativi
- i documenti contabili
- i contratti
- le convenzioni.

2. COSTRUZIONE DEL TESTO

2.1. Le parti principali del documento scritto

Per coordinare le idee che si vogliono esprimere è consigliabile seguire un certo schema; occorre cioè pianificare lo scritto.

In un testo si distinguono tre parti principali:

l'introduzione:

deve dare le informazioni necessarie per entrare nell'argomento: ciò che è stato chiesto o che si chiede;

L'importanza di uno schema

il corpo del messaggio:

deve contenere un'ordinata, graduale e logica analisi dell'oggetto, le motivazioni e le varie argomentazioni utili per la formulazione delle conclusioni;

la conclusione:

costituisce il punto essenziale del testo. Per essere efficace essa deve derivare ovviamente dalle premesse ed essere la più chiara possibile.

2.2. La frase

Per esprimersi con chiarezza è indispensabile trovare le parole giuste e saperle disporre in forma sintatticamente appropriata. Lo stile è il risultato della scelta delle espressioni, esso deve apparire semplice e misurato per essere efficace. Sono da evitare giri di parole, frasi lunghe, ridondanti, di struttura complessa, con frequenti incisi.

2.3. Presentazione

Se il contenuto e la forma sono componenti essenziali del messaggio, anche il modo di disporre la lettera è importante. Infatti un'accurata disposizione facilita la lettura e la comprensione.

Un'accurata disposizione facilita la lettura e la comprensione del messaggio

È quindi consigliabile:

- disporre il testo in modo armonioso
- separare i paragrafi
- collocare le parole chiave all'inizio della frase
- non isolare la formula di commiato e la firma nella pagina seguente, ma disporle nel corpo della lettera.

2.4. Norme redazionali e stili tipografici

2.4.1. Parole straniere

Le parole non italiane si scrivono in *corsivo* se si vuol mostrare la loro connotazione straniera, normalmente se sono considerate parole entrate nell'uso dell'italiano. La scelta è determinante per la costruzione dei plurali: i termini acquisiti in italiano restano invariati, gli altri vanno scritti come nella rispettiva lingua.

Signori, ci troviamo in una *impasse*.
I *boulevards* di Parigi.
Ho mangiato due *hamburger*

2.4.2. L'accento

In italiano le vocali hanno sempre l'accento grave (`) tranne la **e** che può averlo anche acuto (').

In particolare la **e** ha l'**accento acuto** nei seguenti casi:

ché (nel significato di poiché)
composti di che (perché, affinché ecc.)
composti di re e di tre (viceré, trentatré)
sé, né
i passati remoti (mieté, poté ecc.)
scimpanzé

La **e** ha invece l'**accento grave** nei seguenti casi:

è (terza persona del verbo essere)
cioè, tè (bevanda), caffè, ahimè, piè
sulla maggior parte dei francesismi come purè
sulla maggior parte dei nomi propri, come Gio-
suè, Mosè

2.4.3. I numeri

I numeri bassi (al massimo fino a 100) vanno espressi in lettere, gli altri in cifre. Un secondo criterio è la precisione dell'indicazione: circa trentadue milioni, esattamente 32 quintali. Se accompagnati dall'abbreviazione dell'unità di misura i numeri vanno espressi in cifre: 89 km.

Le percentuali si esprimono con il simbolo %, preferibilmente da separare dal numero: 4 %.

La combinazione di cifre e lettere non richiede spaziatura, per esempio figura 10a.

Le cifre romane si usano nei titoli e nei nomi, per esempio Bonifacio VIII.

2.4.4. Segni di punteggiatura

Prima dei segni di punteggiatura (virgola, punto, punto esclamativo, punto interrogativo, due punti, punto e virgola) non c'è spaziatura.

Nei titoli e nel concerne non si mette il punto.

Non occorre terminare con un punto ciascuno degli elementi di una lista, a meno che questi non siano frasi complete.

Esempi

I principali fiumi del Ticino sono:

Ticino
Maggia
Verzasca
Breggia
...

Il comitato deliberò che:

- l'edificio sarebbe stato restaurato;
- il contratto di pulizia non sarebbe stato rinnovato.

2.4.5. Come usare gli stili

Il ***corsivo***: in un testo normale si usa il *corsivo* per: titoli di libri, film, giornali, riviste ecc.

I Promessi Sposi
I magnifici sette
La Regione
Ticino Management

Nomi propri di navi, aerei ecc.

Titanic
Challenger
Spirit of St. Louis

Parole straniere (Vedi capitolo 2.4.1.).

Denominazioni scientifiche costituite dal nome del genere (con iniziale maiuscola) e della specie (con iniziale maiuscola solo quando deriva da un nome proprio):

Phantera pardus (leopardo)
Mullus barbatus (triglia)
Larix decidua (larice)
Boletus edulis (porcino)
Olea Europae (olivo)

MAIUSCOLETTO: si usa il MAIUSCOLETTO per le sigle, sempre senza punti

Ho comprato una FIAT

e per singole parole di particolare importanza tecnica

Premere il pulsante OFF

Sottolineato: si usa molto raramente. È ammesso solo per ottenere effetti speciali, nei titoli, nelle insegne, nei formulari.

3. SCOPI E FUNZIONI DEI VARI ATTI AMMINISTRATIVI

3.1. Definizione degli atti amministrativi

3.1.1. La lettera

è un colloquio a distanza, che riproduce in forma scritta un'informazione, una decisione o una richiesta.

3.1.2. Il verbale

La funzione del verbale è quella di registrare fatti, decisioni o proposte.

Il verbale è un documento nel quale sono riassunti:

dati costanti

- luogo
- data
- ora
- presenti
- assenti: scusati e non scusati
- estensore del verbale

dati variabili

- contenuto della discussione
- conclusioni

3.1.3. Il rapporto

può essere definito come:

- descrizione di una situazione
- analisi di un problema e conseguente studio di possibili soluzioni.

Nel primo caso il redattore non fa altro che tradurre per iscritto una situazione riassumendo i concetti più importanti.

Nel secondo, invece, si tratta di definire un problema e, attraverso un processo di analisi, prospettare le possibili soluzioni.

In questo caso le basi per la redazione sono:

- definizione del problema
- analisi della situazione (vantaggi, svantaggi)
- determinazione delle soluzioni alternative
- analisi delle possibilità di soluzione
- scelta della soluzione ottimale.

3.1.4. La risoluzione

è una *decisione formale* con la quale l'istanza competente prende una determinata decisione comunicandola agli interessati.

I contenuti di una risoluzione sono:

- i fatti
- la base legale
- la valutazione
- la decisione
- le implicazioni di carattere finanziario
- l'entrata in vigore
- l'indicazione dei mezzi e il dispositivo dei termini di ricorso
- i destinatari.

3.2. Risoluzioni e decisioni delegate alle unità amministrative

- **tutte** le risoluzioni e le decisioni sono **datate e numerate** progressivamente;
- ogni risoluzione e decisione porta l'indicazione del **rimedio di diritto** (se previsto) e l'indicazione completa (se necessario) per il pagamento, rispettivamente l'incasso (numero di conto);
- la comunicazione delle risoluzioni e delle decisioni avviene, di regola, il giorno in cui esse sono datate, dall'unità che le emana. **Ai destinatari sono intimati i documenti originali**;
- le risoluzioni e le decisioni **con conseguenze finanziarie** vengono sempre spedite in copia all'Ispettorato delle finanze e alla Sezione delle finanze.

(Vedi *“Gestione amministrativa - Volume 2, Legislazione e atti amministrativi, cap. 2.6*).

3.2.1. Esempio di risoluzione

Vedi pagina seguente.

Richiamo delle basi legali, nel seguente ordine: leggi federali, leggi cantonali;

richiamo di eventuali norme esecutive cantonali e direttive di applicazione emanate dal Consiglio di Stato o dal Dipartimento;

richiamo delle precedenti decisioni relative all'incarto o a decisioni di principio sullo stesso tema;

breve motivazione delle ragioni che stanno alla base della decisione (istanza o richiesta, valutazione del servizio ecc.);

indicazione dei servizi consultati preliminarmente e che hanno espresso il loro preavviso;

su proposta del Direttore / della Direttrice del Dipartimento proponente *oppure* su proposta del Dipartimento proponente

r i s o l v e :

1. Indicazione della decisione nel merito.
2. Indicazione eventuale della data di entrata in vigore, rispettivamente dei termini di esecuzione.
3. Indicazione dell'importo e della voce contabile per l'addebito o l'accredito.
4. Indicazione della via di reclamo o di ricorso e dei relativi termini e dell'autorità competente.
5. Comunicazione: al Dipartimento e alla Divisione proponenti; all'Ispettorato delle finanze; alla Sezione delle finanze;

PER IL CONSIGLIO DI STATO

Il Presidente:

Il Cancelliere:

Nome (iniziale) Cognome

Nome (iniziale) Cognome

3.3. Diritto di firma

3.3.1. Per gli atti del Consiglio di Stato

firma del o della Presidente e del Cancelliere dello Stato.

Gli atti trasmessi a destinatari all'interno dell'Amministrazione cantonale, gli allegati destinati a istanze giudiziarie e la corrispondenza concernente comunicazioni non vincolanti e informazioni vengono firmati unicamente dal Cancelliere dello Stato, per ordine del Consiglio di Stato.

3.3.2. Per gli atti delle unità amministrative

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto, e del funzionario dirigente responsabile dell'unità amministrativa cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. Le due firme si trovano sulla stessa riga, la prima a sinistra è del responsabile, superiore in ordine gerarchico, la seconda a destra è quella del funzionario;
- b) con firma individuale del funzionario dirigente responsabile dell'unità cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Dipartimento per giustificati motivi;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero per mezzo di procedure automatizzate (notifica di tassazione, imposta di circolazione ecc.).

(Vedi la pubblicazione del Centro di legislazione e di documentazione *"Disposizioni in materia di delega di competenza decisionali alle unità subordinate al Consiglio di Stato - Stato al 7.2.1997"*.)

4. LA LETTERA: INDICAZIONI GENERALI

(usare carta ufficiale dell'Amministrazione cantonale o la carta intestata elettronica)

4.1. La presentazione

La lettera deve presentarsi bene, senza correzioni.

4.2. Il carattere di scrittura

Winword Arial 12 o 11.

4.3. L'interlinea

Con Winword automatica.

4.4. I margini

Allineamento alle voci prestampate.

Disposizione:

- **lettere:** *sempre* margine destro **a bandiera**
- **altri documenti** margine **giustificato**.

4.5. Funzionario incaricato, telefono, e-mail

Al margine sinistro, allineato con la parte prestampata, indicare:

- il nome (iniziale) e il cognome
- il **nome completo** e il cognome per le **funzionarie** che non hanno un indirizzo e-mail personale
- il relativo numero di telefono
- l'e-mail
- l'indirizzo e-mail personale.

4.5.1. Composizione dell'indirizzo e-mail

Per i singoli dipartimenti è composto dalla sigla dell'unità amministrativa seguita dalla @ e dal nome del dominio del sito.

Centro di formazione e sviluppo è perciò:

dfc-cefos@ti.ch (Arial 10).

Il collaboratore autorizzato all'uso della posta elettronica, e-mail, ha il seguente indirizzo:

nome.cognome@ti.ch (Arial 10).

Questa soluzione consente la creazione e l'aggiornamento automatico dell'elenco dei collaboratori con un indirizzo e-mail.

Nel sito Internet dell'Amministrazione cantonale www.ti.ch sono disponibili, cliccando su "*Elenco indirizzi e-mail dell'Amministrazione cantonale*" i nominativi, in ordine alfabetico, di chi possiede una casella e-mail.

Per informazioni rivolgersi al Centro sistemi informativi.

Eccezione

Nessuna indicazione per le lettere su carta intestata del Consiglio di Stato, dei Consiglieri di Stato, del Cancelliere dello Stato e delle Direzioni dei dipartimenti.

4.6. L'indirizzo

Curare che sia completo.

Da non usare: le spaziature, il **grassetto**, il *corsivo*, sottolineature, doppie interlinee.

Non deve superare le sei righe.

Si dispone, allineato, alla linea di separazione dal mittente.

(cfr. Direttive della direzione de LA POSTA)

4.7. La data

Si dispone a destra, sotto la parte prestampata, a un'interlinea, senza abbreviazioni.

All'interno del testo la data può invece essere scritta in numeri, abbreviata.

4.8. I riferimenti

nostro riferimento

da indicare a un'interlinea,
allineati sotto la parte prestampata:
il numero della pratica e le sigle.

vostro riferimento

da indicare a un'interlinea, allineato, sotto la parte prestampata.

4.9. Il concerne

Le parole *concerne* e *oggetto* non si scrivono.

Concerne indica in sintesi il contenuto della lettera oppure il documento al quale ci si riferisce.

Si scrive: senza punto finale; si dispone al margine sinistro, a quattro interlinee dai riferimenti, sottolineato.

Esempio

Inserzione sul Foglio Ufficiale del 18.06.1999

4.10. Titolo

Dopo il vocativo: *gentile signora Bernasconi, egregio signor Rossi, egregi signori ecc.*, **iniziare sempre con la minuscola** (vedi capitolo 10 - Uso delle maiuscole).

Esempio

Egregio signor Bernasconi,
con riferimento
.....

4.11. Il testo della lettera

Si dispone a quattro interlinee dai riferimenti, oppure a tre interlinee dal testo del concerne.

4.12. I capoversi

Iniziare i capoversi al margine.
Tra un capoverso e l'altro lasciare un'interlinea.

4.13. Abbreviazioni e sigle

Si consiglia di farne uso limitato e solo nel caso in cui si è certi che il destinatario ne comprenda il significato.

Avere cura di far seguire, dopo la scrittura per esteso di uffici ecc., la sigla tra parentesi, dipartimenti, leggi, decreti ecc. (Vedi capitolo 12 per le sigle dei dipartimenti), le sigle delle unità amministrative sono pubblicate nel "*Regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato del 17.6.1997*".

(Vedi anche capitolo 11 - Abbreviazioni commerciali, sigle e simboli.)

4.14. La firma

Si dispone a tre interlinee dalla fine della frase di commiato.

Secondo la sua composizione (semplice o più elaborata) può essere dattiloscritta allineata con l'indirizzo, o al margine sinistro, oppure centrata.

Il nominativo di chi firma deve essere dattiloscritto (a tre interlinee): **nome**, *solo iniziale*, **cognome**.

Si suggerisce di scrivere il nome per esteso delle funzionarie incaricate, quando non è indicato nel collegamento e-mail.

Esempio

Ufficio dei permessi e
dei passaporti
Il Capoufficio:

Nome (iniziale) Cognome

Esempio

Ufficio Gioventù e Sport	Ufficio studi e ricerche
Il Capoufficio:	Il Direttore:

Nome (iniziale) Cognome	Nome (iniziale) Cognome
-------------------------	-------------------------

Esempio

Ufficio dell'educazione
prescolastica
La Capoufficio:

Nome (iniziale) Cognome

4.15. Gli allegati

I documenti allegati alla lettera si elencano, al margine, a quattro interlinee dall'ultima riga dalla firma. La parola allegati non si scrive. Nel caso di lettere accompagnatorie di diversi documenti, l'elenco degli allegati può essere tralasciato o sostituito dall'indicazione del loro numero.

Esempio

8 allegati

4.16. Le copie per conoscenza

La trasmissione di copie della lettera per conoscenza , si indica a quattro interlinee dall'ultima riga dalla firma o a due interlinee dopo la menzione degli allegati, sottolineata, con l'indicazione del destinatario o dei destinatari.

Esempio

Copia per conoscenza a:
Sezione delle risorse umane

4.17. Il segnale di continuazione (per lettere su più pagine)

Con **tre** punti disposti a sinistra, al margine, a un'interlinea dall'ultima riga, si indica che il testo continua alla pagina seguente.

4.18. Il secondo foglio e i seguenti

Il numero di pagina si indica a quattro interlinee dal lato superiore del foglio.

È buona regola indicare sotto, allineati a un'interlinea:

- il nome e il cognome del destinatario
- la ragione sociale
- la data della lettera.

4.18.1. La continuazione del testo della lettera

Sul secondo foglio (e i seguenti), si continua a cinque interlinee dal numero di pagina o dall'ultima indicazione (cfr. Modelli al capitolo 7).

5. FORMULE DI APERTURA E DI CONGIATO

5.1. Formule di apertura

Gentili signore,
Egredi signori,
Gentili signore, egredi signori,
Gentile signora Bernasconi,
Egredi signor Rossi,

5.1.1. Per persone fisiche

di regola e quando il contenuto è *impersonale*:
nessuna formula.

Se si tratta di una lettera di carattere *personale*:

Gentile signora,
Egredi signore,
Gentili signore,
Egredi signori,
Gentile signora Bernasconi,
Egredi signor Rossi,

5.1.2. Per ditte, società, comitati, redazioni, banche ecc.

di regola, se il contenuto della lettera è *impersonale*:
nessuna formula.

Se si tratta invece di una lettera di carattere *personale*:

Gentili signore,
egredi signori,

5.1.3. Per persone con un titolo o una carica

di regola, se il contenuto della lettera è *impersonale*:
nessuna formula.

Se si tratta invece di una lettera di carattere *personale*:

Signora avvocat,
Signor ingegnere,
Signora Presidente,
Signor Console,

5.1.4. **Per persone che rivestono una carica pubblica**
(politica, giudiziaria, ecclesiastica o militare)

Vedi esempi al capitolo 6.

Nell'apertura della lettera indicare il titolo più prestigioso del destinatario, tra quelli indicati nell'indirizzo.

Esempio

Indirizzo

Signor
Dott. phil. Il Nome Cognome
Presidente del Consiglio della
Scuola politecnica federale
Rämistrasse 101
8092 Zurigo

Formula di apertura

Signor Presidente,
(2 x 1)
(inizio del testo,
iniziale minuscola)

5.2. **Formule di commiato**

5.2.1. La formula ***Voglia (vogliono) gradire l'espressione della nostra alta stima*** è utilizzata per:

la e il Presidente della Confederazione
le Consigliere federali, i Consiglieri federali
le ex Consigliere federali, gli ex Consiglieri federali
il Cancelliere della Confederazione
il Tribunale federale, il Tribunale delle assicurazioni e i loro membri, compresi gli ex Giudici federali
la e il Presidente del Consiglio nazionale e del Consiglio degli Stati
le Commissioni parlamentari federali
la e il Presidente delle Commissioni parlamentari federali

le Segretarie di stato, i Segretari di stato
i Governi dei cantoni confederati e i loro membri
le direttrici e i direttori generali delle organizzazioni
internazionali
le ambasciatrici, gli ambasciatori
i capi delle missioni diplomatiche
le consigliere e i consiglieri d'ambasciata
le consoli generali e i consoli generali
gli ufficiali generali (comandanti di corpo, divisionari, brigadieri)
i cardinali, gli arcivescovi e i vescovi
le rettrici e i rettori delle università
il Consiglio di Stato
la e il Presidente del Consiglio di Stato
le Consigliere e i Consiglieri di Stato
la e il Presidente del Gran Consiglio
le e i Vicepresidenti del Gran Consiglio
il Presidente e il Vicepresidente del Tribunale di Appello.

5.2.2. La formula ***Voglia (vogliano) gradire l'espressione della nostra stima*** è utilizzata per le **altre persone che rivestono una carica pubblica**.
Con *voglia, vogliano* ricordarsi di usare sempre la forma di cortesia nel testo.

5.2.3. La formula ***Con i migliori saluti*** è usata per **tutti gli altri casi**.

6. ESEMPI DI FORMULE DI APERTURA E DI CONMIATO

6.1. Persone fisiche e persone giuridiche (società, ditte ecc.)

Signor
Nome Cognome
Società XXXXXXXX X.X.
Via XXXXX 00
NAP Località

Egregio signor Cognome,

.....

Con i migliori saluti.

Signora
Nome Cognome
Banca XXX XXXXXXXX
Via XXXXX 00
NAP Località

Gentile signora Cognome,

.....

Con i migliori saluti.

Signori
Nome Cognome e Nome Cognome
Azienda Xxx Xxxxxx
Via Xxxxx 00
NAP Località

Egregi signori,

.....

Con i migliori saluti.

Signor
Avv. Nome Cognome
Via Xxxxx 00
NAP Località

Signor avvocato,

.....

Con i migliori saluti.

6.2. **Autorità legislative ed esecutive federali**

Consiglio federale
3003 Berna

Signor Presidente della Confederazione,
Signore e signori Consiglieri federali,

.....

Vogliono gradire, signor Presidente della Confederazione e signore e signori Consiglieri federali, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Nome Cognome
Presidente della
Confederazione
3003 Berna

Signor Presidente della Confederazione,

.....

Voglia gradire, signor Presidente della Confederazione, l'espressione della nostra alta stima.

Signora
Nome Cognome
Consigliera federale
3003 Berna

Signora Consigliera federale,

.....

Voglia gradire, signora Consigliera federale, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Nome Cognome
Consigliere federale
3003 Berna

Signor Consigliere federale,

.....

Voglia gradire, signor Consigliere federale, l'espressione della nostra alta stima.

Dipartimento federale
della difesa, della protezione
della popolazione e dello sport
3003 Berna

Signor Consigliere federale,

.....

Voglia gradire, signor Consigliere federale, l'espressione della nostra alta stima.

Dipartimento federale
dell'interno
3003 Berna

Signora Consigliera federale,

.....

Voglia gradire, signora Consigliera federale, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Nome Cognome
Presidente della Deputazione
ticinese alle Camere federali
3003 Berna

Signor Presidente,

.....

Voglia gradire, signor Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Avv. Nome Cognome
Deputato al Consiglio
degli Stati
Via XXXXXXXX 00
NAP Località

Signor Consigliere agli Stati,

.....

Voglia gradire, signor Consigliere agli Stati, l'espressione della nostra alta stima.

Nota: Il Consiglio **degli** Stati, la Consigliera e il Consigliere **agli** Stati.

Signor
Nome Cognome
Cancelliere della
Confederazione
3003 Berna

Signor Cancelliere della Confederazione,

.....

Voglia gradire, signor Cancelliere della Confederazione, l'espressione della nostra
alta stima.

6.3. **Tribunali federali**

Tribunale federale
1000 Losanna 14

Signor Presidente del Tribunale federale,
Signore e signori Giudici federali,

.....

Vogliono gradire, signor Presidente del Tribunale federale, signore e signori Giudici
federali, l'espressione della nostra alta stima.

Tribunale federale
delle assicurazioni
Adligenswilerstr. 24
6006 Lucerna

Signor Presidente del Tribunale federale delle assicurazioni,
Signora e signori Giudici federali,

.....

Vogliono gradire, signor Presidente del Tribunale federale delle assicurazioni, signore e signori Giudici federali, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Dott. iur. Nome Cognome
Giudice federale
1000 Losanna 14

Signor Giudice federale,

.....

Voglia gradire, signor Giudice federale, l'espressione della nostra alta stima.

Signora
Dott. iur. Nome Cognome
Giudice del Tribunale federale
delle assicurazioni
Adligenswilerstr. 24
6006 Lucerna

Signora Giudice federale,

.....

Voglia gradire, signora Giudice federale, l'espressione della nostra alta stima.

Cancelleria del
Tribunale federale
1000 Losanna 14

Signor Cancelliere del Tribunale federale,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signora
lic. iur. Nome Cognome
Cancelliera del Tribunale
federale
1000 Losanna 14

Signora Cancelliera del Tribunale federale,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.4. Uffici federali

Signor
Nome Cognome
Vicecancelliere della
Confederazione
3003 Berna

Signor Vicecancelliere della Confederazione,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Cancelleria federale
3003 Berna

Signor Cancelliere della Confederazione,

.....

Voglia gradire, signor Cancelliere della Confederazione, l'espressione della nostra
alta stima.

Ufficio federale
degli stranieri
Quellenweg 15
3003 Bern-Wabern

Signor Direttore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Nome Cognome
Direttore dell'Ufficio federale
degli stranieri
Quellenweg 15
3003 Bern-Wabern

Signor Direttore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Dott. phil. Nome Cognome
Segretario di Stato
3003 Berna

Signor Segretario di Stato,

.....

Voglia gradire, signor Segretario di Stato, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Div Nome Cognome
XXXXXXXXXX 00
NAP Località

Signor Divisionario,

.....

Voglia gradire, signor Divisionario, l'espressione della nostra alta stima.

Nota: Se la lettera è diretta a un organo del Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport (DDPS), indicare sempre il grado militare del destinatario se figura nell'Annuario federale.

6.5. Rappresentanze svizzere all'estero

Ambasciata di Svizzera
in Italia
Via Barnaba Oriani 61
I-00197 Roma

Signor Ambasciatore,

.....

Voglia gradire, signor Ambasciatore, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
lic. iur. Nome Cognome
Ambasciatore di Svizzera
in Italia
Via Barnaba Oriani 61
I-00197 Roma

Signor Ambasciatore,

.....

Voglia gradire, signor Ambasciatore, l'espressione della nostra alta stima.

Nome Cognome
Primo Segretario dell'Ambasciata di
Svizzera
P.O.B. 5341
JO - Amman

Signor Segretario,

.....

Voglia gradire, signor Segretario, l'espressione della nostra stima.

Consolato generale
di Svizzera
Via Palestro 2
I-20121 Milano

Signor Console generale,

.....

Voglia gradire, signor Console generale, l'espressione della nostra alta stima.

6.6. **Autorità militari**

Signor
Comandante di Corpo
Nome Cognome
Comandante del Corpo
d'armata 0
NAP Località

Signor Comandante di Corpo,

.....

Voglia gradire, signor Comandante di Corpo, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Comandante della Divisione
di montagna 0
Caserma Xxxx
NAP Località

Signor Divisionario,

.....

Voglia gradire, signor Divisionario, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Br Nome Cognome
NAP Località

Signor Brigadiere,

.....

Voglia gradire, signor Brigadiere, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Col Nome Cognome
Comandante Piazza d'armi
Caserma Xxxxx
NAP Località

Signor Colonnello,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.7. **Autorità di Cantoni confederati**

Consiglio di Stato
del Cantone XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
NAP Località

Signor Presidente del Consiglio di Stato,
Signore e signori Consiglieri di Stato,

.....

Vogliano gradire, signor Presidente del Consiglio di Stato, signore e signori Consiglieri di Stato, l'espressione della nostra alta stima.

Presidente del Consiglio di Stato
del Cantone XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NAP Località

Signor Presidente del Consiglio di Stato,

.....

Voglia gradire, signor Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

Dipartimento delle finanze
del Cantone XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NAP Località

Signor Consigliere di Stato,

.....

Voglia gradire, signor Consigliere di Stato, l'espressione della nostra alta stima.

Signora
Consigliera di Stato
Nome Cognome
Direttrice del Dipartimento
xxx xxxxxxxxxxxxxx
del Cantone Xxxxxxxx
NAP Località

Signora Consigliera di Stato,

.....

Voglia gradire, signora Consigliera di Stato, l'espressione della nostra alta stima.

Cancelleria dello Stato
del Cantone dei Grigioni
7001 Coira

Signor Cancelliere,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.8. Governo e Gran Consiglio del Cantone Ticino

Consiglio di Stato
del Cantone Ticino
6501 Bellinzona

Signor Presidente del Consiglio di Stato,
signore Consigliere e signori Consiglieri di Stato,

.....

Vogliono gradire, signor Presidente, signore Consigliere e signori Consiglieri di Stato,
l'espressione della nostra alta stima.

Signora/Signor
Nome Cognome
Presidente del Consiglio di
Stato del Cantone Ticino
6501 Bellinzona

Signora/Signor Presidente del Consiglio di Stato,

.....

Voglia gradire, signora/signor Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

Signora/Signor
Nome Cognome
Consigliere di Stato
6501 Bellinzona

Signor Consigliere di Stato,

.....

Voglia gradire, signor Consigliere di Stato, l'espressione della nostra alta stima.

Gran Consiglio
del Cantone Ticino
6501 Bellinzona

Signora/Signor Presidente del Gran Consiglio,
Signore e signori deputati,

.....

Vogliano gradire, signora/signor Presidente e signore e signori deputati,
l'espressione della nostra alta stima.

Signora/Signor
Nome Cognome
Via Xxxxx 000
NAP Località

Signora/Signor Presidente del Gran Consiglio,

.....

Voglia gradire, signora/signor Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

Nota: Usare la stessa formula per i Vicepresidenti del Gran Consiglio.

Signora/Signor
Nome Cognome
Presidente della Commissione
Via XXXXXXXXX 00
NAP Località

Signora/Signor Presidente,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Nome Cognome
Deputato al Gran Consiglio
Casella postale 000
NAP Località

Signor Deputato,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signora
Nome Cognome
Deputata al Gran Consiglio
Via XXXXXXXXX 00
NAP Località

Signora Deputata,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.9. Magistrati del potere giudiziario

Tribunale di Appello
del Cantone Ticino
Palazzo di Giustizia
Via Pretorio 16
6900 Lugano

Signora/Signor Presidente del Tribunale di Appello,
Signore e signori Giudici di Appello,

.....

Vogliono gradire, signora/signor Presidente, signore e signori Giudici di Appello,
l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Nome Cognome
Presidente del Tribunale
di Appello
Via Pretorio 16
6900 Lugano

Signora/signor Presidente del Tribunale di Appello,

.....

Voglia gradire, signora/signor Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

Nota: - La stessa formula vale anche per il Vicepresidente del Tribunale di Appello
- Per la corrispondenza interna:
usare sempre *la busta circolazione interna* con l'indirizzo: Residenza / Lugano.

Signor
Nome Cognome
Presidente del Tribunale
cantonale amministrativo
Via Pretorio 16
6900 Lugano

Signora/Signor Presidente,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signora
Nome Cognome
Giudice del Tribunale
di Appello
Via Pretorio 16
6900 Lugano

Signora Giudice,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.10. **Autorità e uffici comunali e patriziali**

Municipio del comune di
XXXXXXXX
NAP Località

Signor Sindaco,
Signore e signori Municipali,

.....

Vogliono gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Nome Cognome
Sindaco di XXXXX
NAP Località

Signor Sindaco,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signora
Nome Cognome
Sindaca di Xxxxx
NAP Località

Signora Sindaca,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Patriziato generale
NAP Località

Signor Presidente e membri dell'ufficio patriziale,

.....

Vogliono gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Nome Cognome
Presidente del patriziato
generale di Xxxxxx
NAP Località

Signor Presidente,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.11. **Aziende parastatali**

Signor
Nome Cognome
Presidente del Consiglio
di Amministrazione dell'AET
Viale Officina 10
6500 Bellinzona

Signor Presidente,

.....

Voglia gradire, signor Presidente, l'espressione della nostra stima.

6.12. **Missioni straniere in Svizzera**

Nella corrispondenza per le missioni straniere l'indirizzo si scrive in basso, a sinistra.

Signor Ambasciatore,

.....

Voglia gradire, signor Ambasciatore, l'espressione della nostra alta stima.

A Sua Eccellenza
Signor Nome Cognome
Ambasciatore d'Italia in Svizzera
Elfenaustrasse 14
3006 Berna

Nota: *Eccellenza* si menziona una sola volta nel testo.

Reverendissimo Monsignor Nunzio,

.....

Voglia gradire, reverendissimo Monsignor Nunzio, l'espressione della nostra alta stima.

A Sua Eccellenza
Monsignor Nome Cognome
Nunzio Apostolico in Svizzera
Thunstrasse 60
3003 Berna

Signor Console generale d'Italia,

.....

Voglia gradire, signor Console generale d'Italia, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Nome Cognome
Console generale d'Italia
Via Monte Ceneri 16
6900 Lugano

Signor Viceconsole d'Italia,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Nome Cognome
Viceconsole d'Italia
Piazza Fontana Pedrazzini 14
6600 Locarno

Nota: La stessa formula vale per i consoli onorari e gli agenti consolari.

Signora agente consolare,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signora
Nome Cognome
Agenzia del Consolato d'Italia
a Bellinzona
Via Centrale 3
6500 Bellinzona-Daro

6.13. **Autorità ecclesiastiche**

A Sua Eminenza
Signor Cardinale
Nome Cognome
Palazzo arcivescovile
Piazza Fontana, 2
I-20122 Milano

Reverendissimo signor Cardinale,

.....

Voglia gradire, Reverendissimo signor Cardinale, l'espressione della nostra alta stima.

A Sua Eccellenza
Monsignor Nome Cognome
Vescovo di Lugano
Via Borghetto 6
6900 Lugano

Reverendissimo Monsignore,

.....

Voglia gradire, Reverendissimo Monsignore, l'espressione della nostra alta stima.

Reverendo
Vicario generale
Monsignor Nome Cognome
Via Borghetto 6
6900 Lugano

Reverendo Vicario generale,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Curia vescovile
Via Borghetto 6
6900 Lugano

Reverendo signor Vicario generale,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Segretario vescovile
Curia diocesana
Via Borghetto 6
6900 Lugano

Reverendo signor Segretario,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverendo
Monsignor Nome Cognome
Arciprete della Cattedrale
di Xxxxxx
Piazza Xxxxxxx 0
NAP Località

Reverendo Monsignor Arciprete,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverendo
Don Nome Cognome
Arciprete della Collegiata
di Xxx
Via Xxxxx 000
NAP Località

Reverendo signor Arciprete,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Nota: Per ecclesiastici titolari di cariche civili usare:

Reverendo Monsignore
Reverendo signor Direttore
Reverendo signor Segretario ecc.

Reverendo
Don Nome Cognome
Canonico della Collegiata
di Xxxxxx
Via Xxxxxxx 00
NAP Località

Reverendo signor Canonico,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverendo
Don Nome Cognome
Prevosto di Xxxxxx
NAP Località

Reverendo signor Prevosto,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Don Nome Cognome
Parroco di Xxxxxx
NAP Località

Reverendo signor Parroco,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverendo
Padre Nome Cognome
Convento di Xxxxxx
NAP Località

Reverendo Padre Superiore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverenda
Madre Superiore Generale
delle Suore di Xxxxx
NAP Località

Reverenda Madre Generale,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverenda
Madre Abbadessa del
Monastero di Xxxxxx
NAP Località

Reverenda Madre Abbadessa,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Reverenda Superiora
del xxxxxxxx
Via Xxxxx 00
NAP Località

Reverenda Superiora,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Pastore Nome Cognome
Via Xxxx 00
NAP Località

Signor Pastore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.14. Università, scuole

Signor
Prof. Dott. phil. Il Nome Cognome
Rettore della Scuola
politecnica federale
Rämistrasse 101
8092 Zurigo

Signor Rettore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Prof. Dott. med. Nome Cognome
Professore all'Università
di Xxxxx
Via Xxxxxx
NAP Località

Signor Professore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Dott. phil.II Nome Cognome
Presidente del Consiglio
scolastico del Politecnico federale
Rämistrasse 101
8092 Zurigo

Signor Presidente,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

Signor
Nome Cognome
Direttore del Liceo
cantonale
Via Xxxxx 00
NAP Località

Signor Direttore,

.....

Voglia gradire l'espressione della nostra stima.

6.15. **Autorità italiane**

Signora
Dott. Nome Cognome
Presidente della Giunta
regionale di Xxxxx
Piazza Xxxxxx 00
I-NAP Località

Signora Presidente,

.....

Voglia gradire, signora Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Dott. Nome Cognome
Prefetto di Xxxxxx
Via Xxxxx 000
I-NAP Località

Signor Prefetto,

.....

Voglia gradire, signor Prefetto, l'espressione della nostra alta stima.

Signor
Dott. Nome Cognome
Questore di Xxxxxx
Via Xxxxxx 00
I-NAP Località

Signor Questore,

.....

Voglia gradire, signor Questore, l'espressione della nostra alta stima.

Signora
Nome Cognome
Presidente della Giunta
Provinciale di Xxxxx
Via Xxxxx 0
I-NAP Località

Signora Presidente,

.....

Voglia gradire, signora Presidente, l'espressione della nostra alta stima.

6.16. **Titoli nobiliari**

Per i titoli nobiliari rivolgersi alla Cancelleria dello Stato.

7. MODELLI DI LETTERE

7.1. Lettera su 1 pagina pag. 71

7.2. Lettera su 2 pagine pag. 72 e 73

7.3. Lettera circolare pag. 74

Nome (iniziale) Cognome

xxx xxx xx xx
nome.cognome@ti.ch

Signor
Nome Cognome
Via XXXXXXX 00
NAP Località

00 xxxxx 2004

XX/xx

XX/xx

4 x 1

XX

3 x 1

Egregio signor Xxxxx,

2 x 1

XX
XX.

XX

XX

XX.

2 x 1

Con i migliori saluti.

3 x 1

Centro di formazione e sviluppo

3 x 1

Nome (iniziale) Cognome

4 x 1

8 allegati

2 x 1

Copia per conoscenza a:

signor X. XXXXXXX

xxx xxx xx xx
nome.cognome@ti.ch

Signor _____
 Nome Cognome _____
 Via XXXXXXXX 00_____
 NAP Località _____

00 xxxxx 2004

XX/xx

XX/xx

4 x 1

XX

3 x 1

Egregio signor Xxxxx,

 2×1

XX
XX.

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
```

[illegible]

XX
 XX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX
XXX
XX.

• • •

4 x 1

n° pagina

Destinatario
Data

5 x 1

XX
XX
XXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX. XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2 x 1

Con i migliori saluti.

3 x 1

Centro di formazione e sviluppo
3 x 1

Nome (iniziale) Cognome

4 x 1

Copia per conoscenza a:

signor X. XXXXXXXX

Ufficio xxx xxxxxxxx

Nome (iniziale) Cognome

xxx xxx xx xx
nome.cognome@ti.ch

Signor
Nome Cognome
NAP Località

00 xxxxx 2004

XX/xx

XX/xx

5 x 1

Gentili signore,
egregi signori,

2 x 1

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 x 1

XXXXXXXX XX XXXX XXXXX XXXX
XXX XXXXXXXXXX XXXXXX

2 x 1

XXXXXXXX.

XX
XX
XX
XX.

Con i migliori saluti.

3 x 1

Centro di formazione e sviluppo
3 x 1

Nome (iniziale) Cognome

8. LA POSTA ELETTRONICA

Premessa

Si è ritenuto opportuno inserire anche un capitolo sull'utilizzazione della posta elettronica, poiché a questo moderno, rapido ed efficace strumento si ricorre e si ricorrerà sempre più spesso per la trasmissione di messaggi destinati sia all'Amministrazione sia all'esterno.

È utile sottolineare che per la redazione dei messaggi per la posta elettronica restano valide tutte le norme indicate per la lettera tradizionale (vedi capitoli precedenti).

Le precisazioni dettagliate contenute in questo capitolo sono destinate a coloro che da poco tempo possono comunicare mediante la posta elettronica.

Questo capitolo è un complemento ai corsi di introduzione alle applicazioni di posta elettronica (Eudora, MS Mail, Outlook).

8.1. Con Eudora (solo per la posta Internet)

Il carattere (font)

È fisso.

Il destinatario

Gli indirizzi di posta Internet, caratterizzati dal simbolo @, devono assolutamente rispettare la distinzione fra maiuscole e minuscole, senza spazi intermedi.

La copia per conoscenza

Digitare l'indirizzo di posta elettronica seguendo le indicazioni che precedono.

La data

Non è necessaria: appare automaticamente.

La firma automatica

Se ancora non è stata impostata alcuna firma elettronica, dal menu **Tools** selezionare **Signature** e inserire le seguenti informazioni (caratteri fissi):

Repubblica e Cantone Ticino

<http://www.ti.ch>

Dipartimento

Divisione

Sezione/ufficio

Nome e cognome tel. **++41 91 814 00 00**

Luogo (ufficio) fax **++41 91 814 00 00**

Via (ufficio) e-mail **nome.cognome@ti.ch**

cell. **++41 79 32914 38**

All'apertura di ogni nuovo messaggio, la firma appare automaticamente.

Gli allegati

Se si tratta di files, si aggiungono in coda al testo, prima della firma automatica, selezionando dal menu prima **Message**, poi l'opzione **Attach File...** (oppure **Ctrl+H**).

8.2. Con MS Mail (solo per la posta interna dell'Amministrazione)

Il carattere (font)

È fisso.

Il destinatario

Digitare l'indirizzo di posta elettronica o selezionarlo da una delle rubriche a disposizione (cliccare **Indirizzo** e inserire il nome del destinatario nella casella **A:**).

La copia per conoscenza

Digitare l'indirizzo di posta elettronica o selezionarlo da una delle rubriche a disposizione (cliccare **Indirizzo** e inserire il nome prescelto nella casella **Cc:**).

L'oggetto

Scrivere un testo che riassume il contenuto del messaggio per poterlo archiviare in modo razionale.

La data

Non è necessaria: appare automaticamente.

La firma automatica

Non è possibile automatizzare la firma.
Indicare sempre il nome del mittente, dell'ufficio e il relativo numero di telefono.

Gli allegati

Per allegare un file al messaggio, cliccare **Allega**.

8.3. Con Microsoft Outlook (per posta interna e Internet)**Il carattere (font)**

Arial 10

Il destinatario

Scrivere l'indirizzo di posta elettronica o selezionarlo da una delle rubriche a disposizione (cliccare **A...**).

Per la posta elettronica interna, occorre scrivere cognome e nome (non è necessario rispettare la distinzione fra maiuscole e minuscole).

Per contro, gli indirizzi di posta Internet, caratterizzati dalla presenza del simbolo **@**, devono rispettare la distinzione fra maiuscole e minuscole, senza spazi intermedi.

La copia per conoscenza

Scrivere l'indirizzo di posta elettronica o selezionarlo da una delle rubriche a disposizione (cliccare **Cc...**), secondo le indicazioni precedenti.

L'oggetto

Scrivere un testo che riassume il contenuto del messaggio, per poterlo archiviare in modo razionale.

La data

Non è necessaria: appare automaticamente.

La firma automatica

Il carattere del testo è in Arial 7 normale, quello del nome in Arial 8 **grassetto**, come all'esempio che segue.

Repubblica e Cantone Ticino
<http://www.ti.ch>
Dipartimento
Divisione
Sezione/ufficio
Nome e cognome tel. **++41 91 814 00 00**
Luogo (ufficio) fax **++41 91 814 00 00**
Via (ufficio) e-mail **nome.cognome@ti.ch**
cell. **++41 79 32914 38**

Per impostare la firma elettronica, dal menu **Strumenti** aprire **Firma automatica** e scrivere il testo come da esempio.

Una volta impostata, la firma appare automaticamente all'apertura di ogni nuovo messaggio

Gli allegati

Per allegare un file al messaggio, prima della firma automatica, selezionare dal menu **Inserisci** l'opzione **file...** (oppure cliccare **Inserisci file** della barra strumenti).

Osservazione

Si raccomanda di verificare il grado di sicurezza, prima di trasmettere informazioni riservate.

9. PARITÀ LINGUISTICA

9.1. Premessa

Il principio della parità fra donna e uomo è sancito dalla Costituzione federale. Per tale principio si deve riconoscere alla donna il diritto di avere un termine non ambiguo, purché linguisticamente accettabile, che ne definisca la professione o la carica.

9.2. Regole generali

Si consiglia

- di preferire la scrittura di *un* e *una* invece di 1
- di evitare, salvo nei termini già entrati nell'uso corrente, la formula femminile con il suffisso *-essa*, in quanto, spesso, viene recepita in senso spregiativo
- di usare sempre *signora* (mai signorina).

9.3. Elenco di alcune cariche e professioni

Maschile	Femminile
addetto	addetta
agente (l'), agenti (gli)	agente (l'), agenti (le)
aggiunto sostituto	aggiunta sostituta
ambasciatore	ambasciatrice
animatore	animatrice
appuntato	appuntata
architetto	architetta
archivista (l'), archivisti (gli)	archivista (l'), archiviste (le)
aspirante (l')	aspirante (l')
assessore	assessora
assistente sociale (l')	assistente sociale (l')
avvocato	avvocata
bidello	bidella
camionista	camionista
cancelliere	cancelliera
capitano	capitana

capo (il)	capo (il)
capo procuratore (il)	capo procuratrice (la)
il procuratore capo	la procuratrice capo
caporale (il)	caporale (la)
caposezione (il),	caposezione (la),
capisezione (i)	caposezione (le)
capoufficio (il), capiufficio (i)	capoufficio (la), capoufficio (le)
casaro	casara
chimico	chimica
collocatore	collocatrice
comandante (il)	comandante (la)
commissario	commissaria
consigliere comunale	consigliera comunale
consigliere di Stato	consigliera di Stato
consigliere federale	consigliera federale
consulente (il)	consulente (la)
cursore	cursora
controllore	controllora
delegato	delegata
deputato	deputata
direttore	direttrice
documentarista	documentarista
doganiere	doganiera
dottore	dottoressa
economista (l')	economista (l')
economisti (gli)	economiste (le)
economo	economa
elettricista	elettricista
esperto	esperta
fioraio	fioraia
fisico	fisica
funzionario	funzionaria
geografo	geografa
geologo	geologa
gerente (il)	gerente (la)
giornalista (il)	giornalista (la)
giudice (il)	giudice (la)
giurista (il)	giurista (la)
imbalsamatore	imbalsamatrice
informatico	informatica
ingegnere	ingegnera
interprete (l')	interprete (l')
ispettore	ispettrice
macellaio	macellaia
maggiore (il)	maggiore (la)
magistrato	magistrata
meccanico	meccanica
medico (il)	medico (il) / la medica **)
membro (il)	membro (il)
ministro (il)	ministra (la) **)
monitore	monitrice

municipale (il)	municipale (la)
notaio	notaia
operaio	operaia
operatore	operatrice
organizzatore	organizzatrice
orientatore	orientatrice
ottico	ottica
parlamentare (il)	parlamentare (la)
perito	perita
poeta	poetessa
poliziotto	poliziotta
presidente (il)	presidente (la)
pretore	pretora
procuratore	procuratrice
procuratore pubblico	procuratrice pubblica
professore	professoressa
programmatore	programmattrice
promotore	promotrice
psicologo	psicologa
redattore	redattrice
rettore	rettrice
revisore	revisora
ricercatore	ricercatrice
scenografo	scenografa
scrittore	scrittrice
segretario assessore	segretaria assessora
segretario generale	segretaria generale
sergente (il)	sergente (la)
signore	signora
sindaco	sindaco (il) / sindaca (la) *)
soldato	soldata
spazzacamino (lo)	spazzacamino (la)
spazzacamini (gli)	spazzacamino (le)
tassatore	tassatrice
tecnico	tecnica
traduttore	traduttrice
ufficiale (l'), ufficiali (gli)	ufficiale (l'), ufficiali (le)
veterinario	veterinaria
vigile (il)	vigile (la)
visagista	visagista

*) Le forme *medica, ministra, sindaca* linguisticamente ineccepibili incontrano per ora difficile accoglienza nell'uso comune.

La bibliografia degli scritti relativi alla femminilizzazione del linguaggio nelle lingue nazionali, a cura di Franca Cleis, è disponibile su richiesta, presso la Consulente per la condizione femminile.

10. USO DELLE MAIUSCOLE

10.1. Regola generale

I nomi comuni hanno l'iniziale minuscola.

Esempi

il capoufficio, la caposezione, la legge
e il regolamento

Hanno l'iniziale maiuscola i nomi propri e i nomi comuni usati con valore di nome proprio.

Esempi

Stefano Franscini, Alfonsina Storni,
la Legge della scuola del 1° febbraio 1990
il Regolamento dei dipendenti dello Stato
del 17 giugno 1997.

In particolare, hanno l'iniziale maiuscola i nomi dei popoli usati in forma di sostantivo.

Esempi

i Ticinesi, le Ticinesi
gli Svizzeri, le Svizzere
gli Italiani, le Italiane

Gli stessi nomi, usati in forma di aggettivo, hanno invece l'iniziale minuscola.

Esempi

i cittadini e le cittadine ticinesi
gli studenti svizzeri, le artiste svizzere
gli attori italiani, le scrittrici italiane

10.2. Istituzioni e organi dello stato

Per le denominazioni di istituzioni e di organi dello stato si applica la grafia usata nei testi costituzionali e legali.

Esempi

la Confederazione Svizzera
l'Assemblea federale
il Consiglio nazionale
il Consiglio degli Stati
il Consiglio federale
il Tribunale federale
il Cantone Ticino
la Repubblica e Cantone Ticino
il Gran Consiglio
il Consiglio di Stato
il Tribunale di Appello
la Commissione della gestione

10.3. Istituzioni e organi subcantionali

I nomi di istituzioni e organi subcantionali (il Distretto, il Circolo, il Comune, il Patriziato, la Parrocchia, la Pretura, la Giudicatura di pace, il Consiglio comunale, il Municipio, l'Ufficio patriziale, il Consiglio parrocchiale ecc.) hanno l'iniziale maiuscola quando vengono menzionati come istituzioni e quando sono riferiti a una determinata entità, nei quali casi compaiono al singolare.

Esempi

Gli organi del Comune sono:
- l'Assemblea comunale o il Consiglio comunale
- il Municipio

Il Consiglio comunale di Losone è composto da trentacinque membri.

Hanno l'iniziale minuscola negli altri casi.

Esempi

Alla riunione, che interessa una quindicina di comuni e patriziati, saranno invitati i rappresentanti dei municipi, dei consigli comunali e degli uffici patriziali.

10.4. Organi amministrativi

I nomi di organi amministrativi (cancellerie, dipartimenti, dicasteri, direzioni, segreterie, divisioni, sezioni, uffici, servizi ecc.) hanno l'iniziale maiuscola quando si riferiscono a una entità determinata; negli altri casi hanno l'iniziale minuscola.

Esempi

Copia della presente lettera viene trasmessa al Dipartimento del territorio, alla Divisione delle costruzioni e all'Ufficio tecnico del Comune di Viganello.

Copia della presente lettera viene trasmessa ai dipartimenti, agli uffici cantonali e agli uffici tecnici comunali interessati.

10.5. Enti, associazioni, società

Per la denominazione di enti, associazioni, società ecc. fa stato la ragione sociale che risulta nello statuto o nel Registro di commercio.

Esempi

Ente Ospedaliero Cantonale	EOC
Officine idroelettriche di Blenio SA	OFIBLE
Fondazione per la borsa di studio	
Piero Pellegrini	

10.6. Cariche e funzioni

Si raccomanda l'uso dell'iniziale maiuscola quale espressione di cortesia o di riguardo, in particolare nelle formule di apertura e di commiato della lettera.

Esempi

Signor Consigliere federale,
Signora Consigliera federale,
Signor Presidente,
Signora Presidente,

Negli altri casi è preferibile l'uso dell'iniziale minuscola.

Esempi

I sindaci presenti hanno dato l'adesione dei rispettivi municipi.
La società era rappresentata dalla sua presidente.

10.7. Nomi di luogo (toponimi)

Nelle denominazioni di monti, laghi, valli e alpi il nome comune non viene omissso ed è sentito perciò come parte integrante del toponimo; di conseguenza, iniziali maiuscole.

Esempi

il Monte Bré, il Lago Maggiore, la Valle di Blenio, le Alpi ticinesi

Nella denominazione dei fiumi il nome comune ha di regola l'iniziale minuscola.

Esempi

il fiume Ticino, il fiume Breggia, il fiume Maggia
il Ticino, la Maggia

10.8. Pronomi

voi, vi, vostro vogliono la minuscola quando ci si rivolge impersonalmente a un ufficio, un ente, una ditta.

È invece opportuna la maiuscola quando si adopera la terza persona, perché altrimenti *lei, le, suo, loro* potrebbero dar luogo a confusioni.

Dopo la formula di apertura usare **sempre** l'iniziale minuscola, come negli esempi.

Esempi

Signor professore,

il direttore della scuola ci ha trasmesso il suo rapporto sul corso di aggiornamento testé concluso.

(Il rapporto è del direttore; in questo caso, per evitare ogni equivoco, sarebbe meglio dire: il proprio rapporto).

Signor professore,

il direttore della scuola ci ha trasmesso il Suo rapporto sul corso di aggiornamento ecc. (il rapporto è del professore).

L'iniziale dei pronomi in corpo di parola si scrive invece sempre minuscola.

Esempi

Ci permettiamo di convocarla (**non** convocarLa) ecc.

Intendiamo esporle (**non** esporLe) il nostro punto di vista.

11. ABBREVIAZIONI COMMERCIALI, SIGLE E SIMBOLI

Nella corrispondenza si consiglia di fare uso limitato delle abbreviazioni e di scrivere sempre per intero *nostro, vostro, signor, signora, famiglia ecc.*

a.c.	anno corrente
arch.	architetto / architetta
avv.	avvocato / avvocat
CP	casella postale
ca.	circa
c.c.p. oppure CCP	conto chèques postali
c.c. oppure c/c	conto corrente
c.m.	corrente mese
dir.	direttore / direttrice
dott.	dottore / dottoressa
ecc.	eccetera
ing.	ingegnere / ingegnera
lic. iur.	licenziato in diritto
n. oppure n°	numero / numeri
p. oppure pag.	pagina
pp. oppure pagg.	pagine
p. es.	per esempio
p.f.	per favore
p.o.	per ordine
p.p.	per procura
PS	post scriptum
1°, 2°, 3° ...	primo, secondo, terzo ...
prof.	professore / professoressa
p.v.	prossimo venturo
rif.	riferimento
u.s.	ultimo scorso
val.	valuta

Simboli di metrologia

m	metro
m ³ oppure mc	metro cubo
m ² oppure mq	metro quadrato
mm	millimetro
kg	chilogrammo
g	grammo
q	quintale
t	tonnellata
dl	decilitro
hl	ettolitro
l	litro

(valgono anche per il plurale)

Monete

euro (l')	EUR: in tutte le lingue
euro (gli)	EUR
cent (il, i)	non esiste abbreviazione
\$	dollari
fr.	franchi svizzeri
£	lira sterlina

Per le sigle di leggi, decreti, dipartimenti, uffici ecc.:
usare sempre la prima volta la scrittura intera, far
poi seguire, tra parentesi, la sigla che verrà adottata
nella lettera o nel testo.

Esempio

Codice delle obbligazioni (CO)

Vedi anche capitolo 4 “La lettera: indicazioni generali”

12. DENOMINAZIONE DEI DIPARTIMENTI E LORO ORDINE

Cantone Ticino

Dipartimento delle istituzioni	DI
Dipartimento della sanità e della socialità	DSS
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport	DECS
Dipartimento del territorio	DT
Dipartimento delle finanze e dell'economia	DFE

Confederazione

Dipartimento federale degli affari esteri	DFAE
Dipartimento federale dell'interno	DFI
Dipartimento federale di giustizia e polizia	DFGP
Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport	DDPS
Dipartimento federale delle finanze	DFF
Dipartimento federale dell'economia	DFE
Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni	DATEC

13. MODALITÀ DI SPEDIZIONE

Spedire	non significa solamente far pervenire ad altri dei documenti
Spedire	significa far pervenire ad altri dei documenti in modo razionale

13.1. Costi di spedizione e possibilità di risparmio

Le spese postali annuali dell'Amministrazione cantonale sono molto elevate.

Come ridurre questo importo?

Con il rispetto delle prescrizioni postali e la scelta razionale dei modi di spedizione, ecco alcuni suggerimenti:

- per comunicazioni urgenti utilizzare il fax o la posta elettronica, l'invio espresso si usa solo in casi eccezionali ;
- per la posta interna utilizzare sempre le *buste circolazione interna*.
Chiedere alla Messaggeria l'elenco aggiornato delle unità amministrative raggiungibili con la posta interna;
- per l'invio contemporaneamente a un numero elevato di destinatari utilizzare *grosse spedizioni*. Per informarsi sulle modalità di spedizione chiedere alla Messaggeria;
- utilizzare la posta A solo *in casi eccezionali*, mai al venerdì poiché la corrispondenza sarà comunque recapitata soltanto al lunedì come posta B.

13.2. Collaborazione con la Messaggeria

La collaborazione con il personale della Messaggeria consente sia lo snellimento del servizio postale all'interno e fuori dell'Amministrazione sia il contenimento dei costi di spedizione.

13.3. Busta circolazione interna

Nell'Amministrazione cantonale un numero elevato di documenti vengono distribuiti all'interno. È raccomandato l'uso della *busta circolazione interna* per tutti i documenti, esclusi quelli di carattere confidenziale.

Per facilitare lo smistamento scrivere l'indirizzo in modo conciso, chiaro, in stampatello sull'etichetta autocollante con l'indicazione del mittente.

Esempi

Corretto

Nome Cognome
Ufficio canalizzazioni
Residenza

Nome Cognome
Ufficio dei registri
Palazzo di Giustizia
Residenza-Lugano

Errato

Signor Nome Cognome
Dipartimento del territorio
Divisione dell'ambiente
SPAAS
Via Salvioni 2
Bellinzona - Residenza

Signor Nome e Cognome
DI
Divisione della giustizia
Ufficio dei registri
Distretto di Lugano
Via Bossi 2a
6900 Lugano

Evitare le sigle non ufficiali.

13.4. Indirizzi

La Sezione delle risorse umane fornisce gli indirizzi dei funzionari dirigenti dell'Amministrazione cantonale e delle unità amministrative.

Gli indirizzi si trovano anche in Intranet e nel sito Internet (www.ti.ch): *"Elenco indirizzi e-mail dell'Amministrazione"*.

Alla Cancelleria dello Stato si possono chiedere gli indirizzi:

- dei membri del Consiglio federale e delle Camere federali
- delle ambasciate e consolati svizzeri e stranieri
- dei Consiglieri di Stato dei Cantoni confederati.

Ai siti Intranet o Internet (www.ti.ch): *"Confederazione"* si possono chiedere indirizzi e informazioni concernenti l'Amministrazione federale.

L'Annuario della Repubblica e Cantone Ticino, pubblicato annualmente dal Servizio informazioni della Cancelleria dello Stato, fornisce gli indirizzi delle autorità cantonali, dell'Amministrazione cantonale, dell'Università della Svizzera italiana (USI) e della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI), dei comuni, degli enti parastatali, delle autorità federali, dei tribunali federali, di enti federali diversi ecc.

La Segreteria della Cooperazione transfrontaliera mette a disposizione i seguenti indirizzi:

- delle Giunte regionali e provinciali limitrofe
- delle Comunità di lavoro delle regioni alpine: ArgeAlp e AlpeAdria
- dell'Assemblea delle Regioni d'Europa (ARE)
- del Congresso dei poteri locali e regionali d'Europa (CPLR) ecc.

L'Annuario federale, pubblicato dalla Cancelleria federale, in vendita dall'Ufficio federale degli stampati e del materiale, 3003 Berna, fornisce tutti gli indirizzi dell'Amministrazione federale.

**14. DIRETTIVE GENERALI PER L'ALLESTIMENTO DI ATTI LEGISLATIVI
CANTONALI**

a cura di Roberto Keller

Allestimento di atti legislativi cantonali: modalità e problematiche

A. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DI UN ATTO LEGISLATIVO

Ciò che è semplice, chiaro e comprensibile, si può capire in fretta e bene.

1. Presupposti per la redazione di una legge:

- 1.1. Esatta conoscenza della materia che deve diventare oggetto della legislazione e delle relative implicazioni applicative da un punto di vista amministrativo
(cosa si vuole, competenza esecutiva).
- 1.2. Conoscenza aggiornata del destinatario al quale è diretta la legge, con definizione di diritti e di doveri
(a chi, per chi).
- 1.3. Conoscenza della sua collocazione giuridica, politica e reale
(come, dove, conseguenze).
- 1.4. Conoscenza della **lingua italiana.**
- 1.5. Capacità di **schematizzazione** riassuntiva e strutturale dei contenuti della legge.
- 1.6. Conoscenza della **strutturazione finale complessiva e specifica della legge**, delle sue suddivisioni e dei suoi articoli.

2. Schematizzazione:

I risultati di quanto indicato andrebbero schematizzati riassuntivamente, in modo da ottenere un quadro globale della legge e delle sue relative implicazioni.

B. INDIRIZZI DI LEGISLAZIONE

Con il termine *atto* si intendono in questo testo la legge (L), il Decreto legislativo (DL), il Regolamento (R), e il Decreto esecutivo (DE).

1. ATTI LEGISLATIVI

1.1. Atti di competenza del Gran Consiglio

La Costituzione cantonale, tra l'altro, stabilisce che :

Art. 57 cpv. 1

Il Gran Consiglio di novanta membri è l'autorità legislativa del Cantone.

Art. 59 cpv. 1 lett. c)

adotta, modifica o respinge i progetti di legge e di decreto legislativo.

Art. 62 cpv. 1

Il Gran Consiglio può discutere e decidere solo se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

Art. 64 cpv. 1

Se il Consiglio di Stato non ha dato l'adesione alla legge o al decreto legislativo, il Gran Consiglio procede ad una seconda deliberazione.

1.1.1. Legge

La legge è un atto normativo di durata illimitata, soggetto a referendum e contenente norme di diritto aventi carattere generale e astratto.

(**Norma di diritto:** tutte le regole generali e astratte che impongono obblighi o conferiscono diritti all'individuo o regolano questioni di organizzazione, di comportamento delle autorità e di procedura;

Generale: norma che si riferisce a tutti gli individui nelle condizioni indicate;

Astratta: norma che non si esaurisce in una o più applicazioni).

La forma della legge deve essere osservata in particolare per tutte le disposizioni che impongono obblighi o conferiscono diritti alle persone fisiche o giuridiche o che disciplinano l'organizzazione, la competenza o compiti delle autorità o stabiliscono una procedura, nonché negli altri casi nei quali è prescritta da una disposizione speciale (LGC art. 36 cpv. 2).

La legge (non dichiarata di natura urgente -art. 43 della Costituzione cantonale) è munita della clausola referendaria; trascorso il relativo termine di referendum, è pubblicata nel Bollettino delle leggi e degli atti esecutivi.

La data dell'entrata in vigore è fissata dal Gran Consiglio; questa decisione può essere delegata di volta in volta al Consiglio di Stato. Eventuali altre modalità particolari relative all'entrata in vigore devono però essere disciplinate nell'atto legislativo stesso.

1.1.2. Decreto legislativo

Il decreto legislativo si differenzia essenzialmente dalla legge poiché è un:

- ***Atto normativo, di durata limitata, soggetto a referendum e contenente norme di diritto di carattere generale e astratto;***
- ***Atto di portata generale o d'importanza finanziaria (atti che comportano una spesa unica superiore a fr. 1'000'000.- o una spesa annua superiore a fr. 250'000.- per almeno quattro anni) secondo l'art. 42 della Costituzione cantonale che non contiene norme di diritto;***
- ***Atto non soggetto a referendum e che non contiene norme di diritto***
- ***Atto di adesione ad un concordato intercantonale di natura normativa.***

Il decreto legislativo (tranne quando non contiene norme di diritto, o se è dichiarato di natura urgente -art. 43 della Costituzione cantonale-), è munito della **clausola referendaria**; trascorso il relativo termine di referendum (ora di quarantacinque giorni), è pubblicato nel Bollettino delle leggi e degli atti esecutivi. La data dell'entrata in vigore è fissata dal Gran Consiglio; questa decisione può essere delegata di volta in volta al Consiglio di Stato. Eventuali altre modalità particolari relative all'entrata in vigore devono però essere disciplinate nell'atto legislativo stesso.

1.2. Atti di competenza del Consiglio di Stato

1.2.1. Principi generali

Dalla Costituzione: art. 70 lett. b)

cura l'esecuzione delle leggi federali e cantonali e delle decisioni del Gran Consiglio; emana le necessarie norme mediante decreti esecutivi, regolamenti, risoluzioni o altre disposizioni.

A questo proposito si sottolinea che **la Costituzione non lascia spazio ad un potere legislativo indipendente del Consiglio di Stato.**

Questi può proporre progetti di leggi, ma la loro deliberazione spetta al Gran Consiglio. Dalla competenza governativa di cui all'art. 70 della Costituzione cantonale, può essere dedotta solo una competenza regolamentare intra legem.

Il Consiglio di Stato non ha autonomia per l'emanazione di disposizioni regolamentari praeter legem. L'autorità esecutiva può assumere funzioni di legislatore in una determinata materia, solo se è autorizzata da una esplicita delega del legislatore, contenuta in una disposizione di legge.

Per contro il Consiglio di Stato non necessita di una delega particolare per l'emanazione di atti in esecuzione di leggi cantonali, poiché tale competenza gli è già conferita direttamente dalla Costituzione ticinese (70 lett. b).

Il Consiglio di Stato può disporre quale autorità superiore di polizia, anche senza una precisa base legale, misure indispensabili a ristabilire l'ordine pubblico o a preservarlo da un serio pericolo che lo minacci in modo diretto, imminente e immediato (clausola generale di polizia).

Regolamenti e decreti esecutivi non possono essere emanati in diretta applicazione di un atto federale, non esistendo a questo proposito in Ticino una delega generale costituzionale o legislativa al Consiglio di Stato, se non è data un'attribuzione di competenza dall'autorità federale all'Esecutivo cantonale o se non esiste una delega specifica del Legislativo cantonale o se non può essere applicato (solo per il diritto privato, cfr.art 64 della Costituzione federale 1874 - art. 122 Costituzione federale 1999) l'articolo 52 delle norme finali del Codice Civile Svizzero o se non può essere fatto uso della clausola generale di polizia (cfr U.Häfelin/W.Haller, Schweizerisches Bundesstaatsrecht, 3.A. Schulthess, pag. 114 segg.);

Se il diritto federale tace, non fa riserve o si limita ad attribuire la competenza ai "Cantoni", la forma dell'atto deve essere quella della legge, eventualmente del DL, comunque sempre nelle competenze del Gran Consiglio.

N.B. Regolamento e decreto esecutivo non sono soggetti a referendum.

1.2.2. **Regolamento**

Atto normativo di competenza del Consiglio di Stato, di durata indeterminata e contenente norme di diritto di carattere generale e astratto.

Esso ha le seguenti caratteristiche:

Determina le modalità di applicazione della legge designando, in particolare, gli organi competenti per questioni di carattere amministrativo se non sono già stati espressamente stabiliti dalla legge; a questo proposito si rinvia anche a quanto sancito all'art. 36 cpv. 2 LGC;

Non può estendere la portata della legge, tranne nel caso di delega legislativa, espressamente stabilita nella legge stessa, la quale deve indicare, almeno approssimativamente, l'oggetto, lo scopo e l'estensione della delega;

Non può disciplinare questioni estranee alla legge; al massimo ne può colmare le lacune conformemente allo scopo della medesima (DTF 95 I 343 segg.);

(Esiste una lacuna nella legge solo nel caso in cui questa non sia applicabile senza che la lacuna sia colmata. Semplici carenze o insufficienze della legge non possono essere considerate lacune).

Solitamente, è emanato in applicazione di una legge votata dal Gran Consiglio. Pertanto non è corretto dal profilo della tecnica legislativa, riprendere le norme della legge.

Il riferimento all'articolo della legge è invece utile; ove è possibile lo si inserisce nella nota marginale.

N.B. È pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi.

1.2.3. **Decreto esecutivo**

Atto di competenza del Consiglio di Stato di durata limitata contenente norme di diritto.

Atto di competenza del Consiglio di Stato di durata non limitata contenente norme di diritto, ma disciplinante questioni particolari.

Anche per il Decreto esecutivo valgono per analogia le considerazioni esposte per il regolamento.

N.B. È pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi.

1.3. **Considerazioni varie**

1.3.1. **"Collisione" di competenza**

Il legislatore cantonale tende in certi casi a riprendere, soprattutto nelle norme cantonali di applicazione di leggi federali, il testo letterale della norma federale, o comunque il suo contenuto materiale: ciò è da evitare, infatti norme legali cantonali riprese, uguali nel loro contenuto, da norme legali federali, non creano una "collisione" normativa ma bensì una "collisione" di competenza (analogamente per norme comunali con norme cantonali).

Conseguenza di ciò è, nonostante non vi sia contraddizione di contenuto, la **non validità della norma di rango inferiore**. (cfr U.Häfelin/W.Haller, Schweizerisches Bundesstaatsrecht, 4.A. Schulthess, pag. 130) "Als Folge der Kompetenzkollision muss trotz des Fehlens eines inhaltlichen Widerspruchs auch hier die Ungültigkeit des kantonalen Rechts angenommen werden."

1.3.2. **Ordinanze amministrative (PA)**

Sono delle direttive, delle indicazioni, delle regole ad uso interno che servono ad organizzare il lavoro dell'Amministrazione, definire ed uniformare la pratica con l'interpretazione delle norme legali e regolamentari.

Le Ordinanze amministrative non necessitano di base legale; esse hanno il loro fondamento nel potere gerarchico e di sorveglianza che permette all'autorità superiore di fornire delle direttive di condotta agli agenti o agli organismi incaricati di applicare la legge. Esse non possono pretendere di avere carattere obbligatorio nei confronti di terzi, dal momento che non possono prevalersi di una base legale sufficiente.

La pubblicazione delle ordinanze amministrative non è richiesta ragionevole nella misura in cui queste riguardano unicamente l'espressione del potere di autogoverno dell'esecutivo cantonale.

Per contro è auspicabile la loro pubblicazione quando esplicano effetto interpretativo rispetto ad atti cantonali che hanno una portata normativa che interessa anche il pubblico estraneo all'Amministrazione cantonale.

È questa una procedura valida per la realizzazione del postulato fondamentale sancito dall'art. 4 della Costituzione federale del 1874 (art. 9 Costituzione federale del 1999).

1.3.3. Breve nota su deleghe e subdeleghe

1.3.3.1. Delega decisionale

L'inserimento di una eventuale norma specifica di delega o di possibilità di subdelega di competenze **decisionali** (che non sono da confondere con semplici **funzioni esecutive!**) in un testo di regolamento o di decreto esecutivo, appare soluzione migliore dal profilo della trasparenza e della tecnica legislativa, al sistematico ricorso a completazioni e ad aggiunte di deleghe di competenza nell'allegato al regolamento del 24 agosto 1994 (2.4.1.8) che si fonda sul seguente art. 4 della Legge concernente le competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti, del 25 giugno 1928:

1. Il Consiglio di Stato, mediante regolamento, designa le competenze decisionali delegate ai Dipartimenti, alla Cancelleria dello Stato e alle unità amministrative subordinate; esso può altresì subdelegare alle unità amministrative subordinate le competenze attribuite direttamente dalla legge ai Dipartimenti.

2. Restano esclusi i casi nei quali la Costituzione o il diritto federale riservano espressamente la competenza decisionale del Consiglio di Stato.

3. Il Consiglio di Stato può prevedere la facoltà di reclamo contro le decisioni dei Dipartimenti, della Cancelleria e delle istanze subordinate. La relativa procedura è disciplinata dal regolamento.

4. Contro le decisioni dei Dipartimenti, della Cancelleria e delle istanze subordinate è dato ricorso al Consiglio di Stato se la legge non prevede il ricorso diretto al Tribunale amministrativo. Sono applicabili gli art. 43 e segg. e 55 e segg. della legge di procedura per le cause amministrative.

- N.B.** Se il Parlamento intende concedere, contro la decisione di un Dipartimento, la possibilità di **ricorso diretto**, scavalcando il Consiglio di Stato, può formulare la seguente norma nella Legge:

Le decisioni prese in applicazione alla presente legge dal Consiglio di Stato, possono essere impugnate al Tribunale cantonale amministrativo. Per decisioni prese da unità amministrative delegate dal Consiglio di Stato (L concernente le competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti, del 25 giugno 1928), è dato ricorso diretto al Tribunale cantonale amministrativo.

Nel Regolamento possono poi essere definiti ricorsi di rango inferiore, ad esempio da un ufficio al dipartimento ecc., (sempre nel Regolamento va indicata l'eventuale possibilità di Reclamo, dato secondo la delega di cui all'art. 4 cpv. 3 della citata Legge sulle deleghe).

1.3.3.2. Delega legislativa

La delega di competenza **legislativa**, se voluta, può e deve essere espressamente stabilita nella legge stessa, la quale deve però indicare, almeno approssimativamente, l'**oggetto**, lo **scopo** e l'**estensione** della delega.

Secondo la giurisprudenza del Tribunale Federale, questa clausola di delega deve infatti avere una certa *densità normativa* e quindi indicare e precisare *le grandi linee della regolamentazione*, (l'oggetto, lo scopo e l'estensione della competenza delegata -cfr. DTF 104 1a 305 e 310 segg.-).

1.3.3.3. Delega in materia di tributi (tasse) pubblici

Regole particolari sono poi date dal TF per la **delega in materia di tributi (tasse) pubblici**: il principio del tributo deve essere enunciato da una legge in senso formale (soggetta a referendum) e la delega del legislativo ad altra autorità subordinata, è possibile, ma deve indicare le caratteristiche fondamentali della **cerchia dei contribuenti**, dell'**oggetto** del tributo e della sua **misura** (DTF 106 1a 203).

Essa sottostà inoltre al principio della legalità, della proporzionalità e della parità di trattamento (DTF 107 1a 33):

A questo proposito, si rammentano i seguenti principi sanciti dal Tribunale Federale: **DTF 106 la 250 segg.:**

*Grundsätzlich gelten auch für die **Gebühren** die verfassungsmässigen Grundprinzipien des Abgabenrechts, d.h. öffentliche Abgaben dürfen nur auf Grund und Rahmen eines Gesetzes im formellen Sinne erhoben werden.*

Wohl können nach der Rechtsprechung einzelne Fragen in einer Verordnung geregelt werden, doch hat das Gesetz in solchen Fällen den Kreis der Abgabepflichtigen, den Gegenstand der Abgabe und deren Bemessung in Grundzügen selber festzulegen.

Delegiert der Gesetzgeber rechtsetzende Befugnisse im Abgabenrecht an die Exekutive oder an eine richterliche Behörde, dann muss in der Regel zumindest der **Höchstbetrag** der geschuldeten Leistung im Gesetz verankert sein. Der verfassungsmässige Grundsatz der Gesetzmässigkeit ist somit verletzt, wenn wesentliche Elemente einer Abgabe nicht durch den Gesetzgeber festgesetzt werden (BGE 105 Ia 4 E. 1b, 104 Ia 117 E. 3, 103 Ia 243 E. 2a mit Hinweisen).

Eine Ausnahme gilt für sogenannte **Kanzleigebühren**. Darunter fallen aber nur Abgaben für einfache Tätigkeiten der Verwaltung, die ohne besonderen Prüfungs- und Kontrollaufwand erbracht werden und sich in der Höhe in einem bescheidenen Rahmen halten (BGE 104 Ia 115 E. 3); cfr. comunque DTF 107 Ia 33.

1.3.3.4. Retroattività

In ossequio al principio democratico e a quello della pubblicità delle Leggi un atto normativo può di regola spiegare i suoi effetti solo dopo la sua entrata in vigore (cfr. Knapp, op. cit, N. 552). La retroattività di una norma di diritto è tuttavia ammissibile, a titolo eccezionale, quando essa è esplicitamente prevista oppure - per lo meno - risulta che è stata chiaramente voluta, è limitata nel tempo in modo ragionevole, è giustificata da motivi pertinenti, non dà luogo a disparità di trattamento clamorose, non porta infine pregiudizio a diritti acquisiti (cfr. per tutti Rhinow/Krähenmann, Schweizerische Verwaltungsrechtsprechung, Ergänzungsband, Nr. 16 B I e IIM; inoltre R DAT 1982 N. 99).

1.3.3.5. Diritto di avocazione; sorveglianza

L'istanza che ha conferito ad un subordinato la competenza può, se non lede direttamente dei diritti di terzi in buona fede, esercitare il diritto di avocazione della competenza decisionale.

N.B. L'istanza intermedia non può richiamare a sé una competenza delegata da un' istanza superiore ad una a lei subordinata, se ciò non viene espressamente dichiarato nell'atto di conferimento della delega.

2. STRUTTURA DELL'ATTO

2.1. Atti particolarmente estesi vengono suddivisi secondo la seguente gerarchia:

- **Libro**
- **Parte**
- **Titolo**
- **Capitolo**
- **Sezione** (non menzionata, presente solo come divisione numerica)

2.1.1. I libri e le parti si trovano solo nelle grandi codificazioni e nelle leggi importanti (Esempio: CCS).

2.1.2. Gli atti brevi, contenenti fino ad una decina di articoli non hanno in principio alcuna suddivisione.

2.1.3. Gli atti di media lunghezza (circa 40 articoli) sono suddivisi in capitoli e sezioni.

2.1.4. I testi più estesi, in titoli, capitoli e sezioni.

2.1.5. Mentre i titoli e gli articoli sono numerati in modo continuato dall'inizio alla fine del testo, i capitoli sono numerati per titolo (la numerazione riprende da 1 per ogni nuovo titolo) e le sezioni sono numerate per capitolo.

Esempio: TITOLO I

...

Capitolo primo (1)

...

Sezione I

...

TITOLO II

...

3. ARTICOLO

3.1. Gli articoli ricevono una numerazione progressiva

3.2. Suddivisione dell'articolo

3.2.1. L'articolo può suddividersi in capoversi numerati progressivamente con cifre arabiche poste all'inizio di ogni capoverso, a sinistra, leggermente in alto rispetto al testo.

Esempio: Art. 387

Procedura in ¹ Nei casi ...

contraddittorio ² All'udienza... ecc.

3.2.2. Eventuali ulteriori suddivisioni dell'articolo avvengono mediante:

- lettere dell'alfabeto
- cifre arabiche
- eventualmente con il trattino per l'enunciazione di dati tecnici o numerici e per pure elencazioni

Esempio: art. 3 cpv. 1 ...

a) ...

b) ...

1 ...

2 ...

3.2.3. Dopo la suddivisione con lettere o cifre arabiche, non si può avere la continuazione di una frase.

3.3. Il riferimento ad articoli e capoversi contenuti nell'atto deve essere esplicito. Si eviti pertanto espressioni quali *come al capoverso precedente* ecc..., si dica piuttosto *come al capoverso 1*.

3.4. È buona regola cercare di formulare articoli ben strutturati, facili da capire e che possibilmente rispettino il seguente principio fondamentale:

- **un articolo dovrebbe essere composto al massimo da tre capoversi;**
- **ogni capoverso dovrebbe contenere al massimo una frase;**
- **ogni frase dovrebbe enunciare un solo pensiero.**

3.5. L'inserimento di articoli in un testo in vigore avviene mediante lettere minuscole, (esempio art. 29a).

3.5.1. Solo i nuovi articoli della Costituzione vanno designati con la dicitura latina *bis, ter, quater, quinquies*, ecc. - Esempio art. 19 bis.

4. NOTA MARGINALE (marginalia)

- 4.1. Ogni articolo deve, di regola, essere provvisto di una nota marginale salvo nei casi in cui si tratta di atti con un limitato numero di articoli (circa 5).
- 4.2. La suddivisione delle note marginali avviene normalmente con l'indicazione della prima nota marginale con le lettere maiuscole dell'alfabeto, la prima suddivisione, con i numeri del sistema romano, la terza suddivisione, con cifre e numeri arabici, la quarta suddivisione con lettere minuscole dell'alfabeto seguite da parentesi.

Esempio: A. Autorità competenti

- I. Per territorio
 - 1. A livello comunale
 - a) ...
 - b) ...
 - 2. ...
- II. ...
- B. ...

- 4.3. In presenza di due o più marginali di pari livello si utilizzano per la loro suddivisione lettere maiuscole dell'alfabeto.

Esempio: A. Autorità competenti
B. Ricorsi

- 4.4. In presenza di una marginale principale unica con delle suddivisioni si differenziano le suddivisioni con delle lettere minuscole dell'alfabeto.

Esempio: Autorità competenti
a) per materia
b) per territorio

- 4.5. Sempre in presenza di una marginale principale unica con però una suddivisione articolata, si mantengono i principi esposti, integrandoli come segue:

Autorità competenti
I. Per materia
II. Per territorio

- 1. Sopraceneri
- 2. Sottoceneri
 - a) in particolare
 - b) in generale

5. CONTENUTO DELL'ATTO

5.1. Struttura e lingua

- 5.1.1. Una buona struttura di un atto è di fondamentale importanza per il lettore. Essa gli permette di comprendere le idee contenute nella legge e quindi di interpretarla e applicarla correttamente.
- 5.1.2. I pensieri si devono sviluppare in modo conseguente: da ciò che è conosciuto a ciò che non lo è, dal generale al particolare, dalla regola all'eccezione.
Quanto concettualmente forma un insieme, lo deve formare anche nella disposizione del testo.
- 5.1.3. Un atto deve essere letto e compreso dai destinatari: le frasi devono essere semplici, brevi e di facile interpretazione; ognuna di esse deve contenere possibilmente un solo pensiero.
 - 5.1.3.1. Chiarezza, precisione nei termini e concisione sono dei presupposti per la redazione di qualunque atto.
L'interessato deve potere dedurre senza grosse difficoltà quali sono i suoi doveri e i suoi diritti, e quali le conseguenze del mancato rispetto delle norme in questione.
- 5.1.4. Comprensione del testo giuridico non significa comunque sempre e necessariamente *comprensione generale* (di tutti): più la cerchia delle persone interessate è vasta e più la comprensione deve essere generale.
Se invece l'atto giuridico è rivolto a degli specialisti il redattore può presupporre maggiori conoscenze specifiche e, con moderazione, utilizzare più termini tecnici.
- 5.1.5. Un termine, usato in un articolo o esprime un concetto definitivo in una parte dell'atto o in altri atti, deve essere ripreso tale e quale ogni volta che il concetto in questione si ripresenta.
 - 5.1.5.1. Le definizioni non possono ritenersi acquisite per il fatto di essere conosciute dal redattore o dai parlamentari; esse devono essere capite anche dai destinatari.
- 5.1.6. Non si devono temere le ripetizioni.
- 5.1.7. Non si devono usare i sinonimi.
- 5.1.8. Il tempo dei verbi negli atti è l'indicativo presente.
- 5.1.9. Le disposizioni potestative sono enunciate con il termine *può, possono*.
Esempio: Il Consiglio di Stato può estendere...
I Comuni possono prevedere...

5.1.10. Si eviti di ripetere nelle leggi speciali, e soprattutto nei regolamenti e nei decreti, norme contenute nelle leggi generali e nelle basi legali dei medesimi (cfr. pto.1.1.4.).

5.1.10.1. Si eviti di ripetere negli atti cantonali, eventualmente in applicazione di quelli federali, concetti normativi già espressi dalla Confederazione.

5.1.10.2. Si proceda, se del caso, al rinvio.

5.1.11. Il rinvio si esegue solo se necessario e non risulta implicito dalla lettura del testo. In questo caso non ci si deve accontentare di rinviare, ma si deve indicare succintamente quale fattispecie legale o materiale concerne l'articolo richiamato.

5.2. Titolo

5.2.1. Dal titolo si devono potere dedurre forma e contenuto dell'atto. Il titolo deve essere possibilmente breve ed indicativo ed escludere fraintendimenti con altri atti.

5.2.2. Al titolo esaustivo può essere aggiunta una sigla.

5.2.3. Il titolo ha lo scopo di specificare l'atto rispetto ad altri in vigore.
Ogni atto deve poter essere facilmente identificato.
Esempio: Legge organica comunale
Legge edilizia
Legge di procedura civile

5.2.4. Deve essere il più possibile breve, pregnante per il contenuto dell'atto ed evitare termini inutili, pleonastici o prolissi, e deve indicare:

5.2.4.1. La natura giuridica dell'atto (legge, regolamento, decreto legislativo, decreto esecutivo, legge di applicazione di una legge federale).

5.2.4.2. L'oggetto disciplinato dall'atto.

Esempio: Invece di *Legge cantonale...* si dice *Legge*; la qualificazione risulta sufficiente dalla successiva indicazione dell'Autorità che emana l'atto (il Gran Consiglio della Repubblica e Cantone Ticino); si dice *Legge edilizia* anziché ad esempio, *Legge che disciplina la procedura per le domande di costruzione, l'elaborazione dei piani regolatori comunali e le competenze in materia di polizia edile*.

Invece di *Legge sulla costruzione, sulla manutenzione e sull'uso delle strade cantonali* si direbbe meglio: *Legge sulle strade cantonali*.

5.2.5. Nella titolazione di regolamenti si può tralasciare il termine *di applicazione*.

Esempio: Regolamento della legge edilizia
Regolamento sulle bellezze naturali e sul paesaggio.

5.2.6. **Sigle**

Se si fa ricorso ad abbreviazioni per indicare l'atto, il testo deve sempre indicare il significato delle medesime. Le sigle devono essere usate solo se l'oggetto ricorre molte volte nel testo.

Esempio: Legge edilizia (Le)
Legge organica comunale (Loc).

5.3. **Ingresso**

5.3.1. Indica l'autorità di emanazione delle basi legali o costituzionali sul quale si fonda l'atto; in presenza di più basi legali, si indica(no) quella(e) di maggiore importanza. Un atto di pari livello viene richiamato solo se previsto dal secondo atto.

5.3.2. In caso di modifica della base legale di un regolamento o di un decreto esecutivo, occorre, eventualmente, modificare anche l'atto esecutivo. Rimane riservato il caso che vede l'abrogazione integrale della base legale principale (solitamente L o DL cantonali), abrogazione che implica la decadenza del relativo atto esecutivo.

5.3.3. Per leggi e decreti legislativi
L'ingresso delle leggi e dei decreti legislativi deve essere così formulato:

5.3.3.1. Se emanato su proposta del Consiglio di Stato

*IL GRAN CONSIGLIO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO*

visto il messaggio (data, numero) del Consiglio di Stato,

decreta:

5.3.3.2. Se proposto con iniziativa popolare o parlamentare elaborata

*IL GRAN CONSIGLIO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO*

- su iniziativa popolare oppure
- di sua iniziativa

decreta:

5.3.3.3. Se si tratta di L o DL di applicazione di LF

*IL GRAN CONSIGLIO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO*

- richiamata la legge federale...
- visto il messaggio (data, numero) del Consiglio di Stato,

decreta:

5.3.4. **Regolamenti e decreti esecutivi**

L'ingresso di R e DE richiama l'atto legislativo sul quale si fondano; eventualmente, se importanti, anche le leggi e le ordinanze federali dalle quali trae spunto.

*IL CONSIGLIO DI STATO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO*

- vista la legge...

decreta:

5.4. **Parte normativa dell'atto (norme materiali)**

5.4.1. **L'introduzione**

5.4.1.1. L'introduzione raggruppa di regola le norme relative:

5.4.1.1.1. Allo scopo, che si enuncia solo se necessario per l'interpretazione dell'atto; esso indica in modo chiaro e conciso il fine dell'atto, non però programmi, dichiarazioni di intenti o norme declaratorie.

N.B. Regolamenti e decreti esecutivi non contengono, di regola, articoli sullo scopo.

5.4.1.1.2. Al campo di applicazione (personale, materiale e territoriale), che va indicato solo se non risulta chiaramente deducibile dall'atto medesimo.

5.4.1.1.3. Alle definizioni che, possibilmente raggruppate in un solo articolo, spiegano parole soggette a eventuali confusioni (termini tecnici o altro).

N.B. Se la parola è utilizzata una sola volta, la si spiega direttamente nel contesto.

5.4.2. **Parte mediana (principale)**

La parte mediana, che è quella principale, comprende le disposizioni speciali suddivise secondo il contenuto e lo scopo dell'atto; la sua strutturazione deve essere studiata di caso in caso a dipendenza delle esigenze specifiche.

5.4.3. **Parte finale**

5.4.3.1. La parte finale comprende, eventualmente, i mezzi di ricorso, le norme penali, i provvedimenti amministrativi, le spese e le tasse nonché le norme circa l'entrata in vigore, l'esecuzione e l'applicazione dell'atto. Comprende pure le disposizioni transitorie e abrogatorie.

5.4.3.2. **Norme finali**

5.4.3.2.1. Sono norme finali gli articoli di un atto che indicano l'esecuzione, l'abrogazione e la modifica del diritto in vigore, le norme transitorie, la riserva del referendum, l'ordine di pubblicazione dell'atto e ne fissano l'entrata in vigore.

Di regola è consigliabile la seguente formulazione:

Art. 46	1. Decorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum, la presente legge è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino.
Entrata in vigore	2. Essa entra in vigore il 1° giugno 1996.

5.4.3.2.2. Se la competenza a stabilire l'entrata in vigore è delegata al Consiglio di Stato, si usa la seguente dicitura:

Art. 45	1. Decorsi ecc.
Entrata in vigore	2. Il Consiglio di Stato ne fissa la data di entrata in vigore.

N.B. In tal caso l'ordinanza del Consiglio di Stato che fissa la data di entrata in vigore dell'atto legislativo verrà pubblicata nel Bollettino delle leggi e degli atti esecutivi in calce all'atto stesso, con la seguente dicitura:

IL CONSIGLIO DI STATO,
visto l'art. 45 della legge che precede

ordina:

la legge cantonale sulle foreste del 21 aprile 1998 è pubblicata nel Bollettino ufficiale della leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore il 1° marzo 1999, ad eccezione dell'art. 6 cpv. 3, che deve essere ancora approvato dal Consiglio federale (il Consiglio di Stato ne decreterà la data di entrata in vigore dopo la sua approvazione).

5.4.3.2.3. Va verificato infine, qualora si tratti di atti resi in applicazione della legislazione federale, se gli stessi esigono l'approvazione dell'Autorità federale (LF 15.12.1989 -RS 172.062-, OCF 30.1.1991 RS 172.068).

6. MODIFICHE E ABROGAZIONI DEL DIRITTO IN VIGORE

- 6.1. La redazione di un atto modificativo o abrogativo deve rispondere ad un'esigenza di assoluta chiarezza:
Occorre dunque distinguere tra il nuovo diritto, il vecchio diritto che continua a sussistere, le disposizioni transitorie, ossia la relazione tra il vecchio e il nuovo diritto, e il diritto abrogato o modificato.
- 6.2. Dal profilo formale, occorre badare a che si possa distinguere nettamente l'atto modificatore dall'atto modificato e, inoltre, che le nuove norme possano essere inserite, se possibile senza mutamenti, nell'atto modificato.
- 6.3. Modificare significa aggiungere, sopprimere, sostituire articoli, capoversi, eventualmente frasi, parole, cifre, ecc.
Se l'oggetto della modifica consiste esclusivamente nell'aggiunta di articoli si può usare la formulazione

La legge... (regolamento, ecc.) è completata come segue.

In tutti gli altri casi si usa la dicitura:

La legge... (regolamento, ecc.) è modificata come segue.

- 6.4. L'abrogazione/modifica menzionata in un atto, deve stabilire anche la sua entrata in vigore (dell'abrogazione/modifica medesima) con un articolo separato, ed eventuali norme transitorie con uno o più altri articoli (cfr. esempio sotto pto.6.8.).

- 6.5. Il diritto può essere abrogato/modificato solo rispettando la competenza e la procedura usate per la sua adozione (principio del Parallelismo delle forme; art. 42 LGC).
- 6.6. Di regola un atto dovrebbe abrogare e/o modificare solo un altro atto. Le abrogazioni/modifiche avvengono generalmente nel seguente modo:
 - 6.6.1. Con una norma inserita in un nuovo atto.
 - 6.6.2. Con una norma in un apposito atto di abrogazione/modifica;
- 6.7. In caso di cambiamento (abrogazioni/modifiche) della base legale di un regolamento o di un decreto, occorre eventualmente controllare anche l'ingresso dell'atto in questione.
- 6.8. Per rispondere alle esigenze di chiarezza e di concisione si ritiene di poter consigliare la seguente formulazione di un atto di modifica/abrogazione:

Esempio: **Legge... dell'8 novembre 1989; modifica dell'11 marzo 1991**

*IL GRAN CONSIGLIO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO*

visto il messaggio (data, numero) del Consiglio di Stato,

decreta:

- I** La legge... dell'8 novembre 1989 è così modificata (ev.: ... e riordinata):
 - A.** Gli artt. 7 bis e 19 bis sono modificati in artt. 7a e 19a
 - B.** Sono modificati i seguenti articoli:

Scopo	Art. 1a (nuovo) <i>segue il testo</i>
Competenza	Art. 5 cpv. 3 <i>segue il testo</i>
	Art. 6 (abrogato)
	Art. 7 cpv. 3 (nuovo) <i>segue il testo</i>

II Norme transitorie

(Ev. Norma transitoria)

Le richieste di ... inoltrate dopo il ... sottostanno...

III (Norma finale)

Entrata in vigore

Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum, la presente legge (modifica di legge) è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra immediatamente in vigore.

N.B.

La dicitura "**nuovo**" va indicata solo se il numero del capoverso o dell' articolo sono nuovi; non se è semplicemente stato modificato, anche integralmente, il testo.

Esempio:

- **Regolamento della legge sulla gestione patrimoniale, del ...**
- **Regolamento della legge ... dell'8 novembre 1989;**
(modifica del ...)
- **Regolamento della legge ... , del 27 ottobre 1992;**
(modifica del...)

*Il Consiglio di Stato
della Repubblica e Cantone Ticino*

vista la Legge ... dell'8 novembre 1989

decreta:

I **Regolamento della legge sulla gestione patrimoniale, del ... è modificato come segue:**

(articoli modificati) ...

II **Regolamento della legge ... dell'8 novembre 1989, è modificato (ev.: ... e riordinato) come segue:**

A. ***I titoli e gli articoli sono modificati come segue:***

Titolo I

Norme generali

Autorità

Art. 1 cpv. 1.

1. segue il testo

Ricorsi Art. 5 cpv. 3 (nuovo)
 1. segue il testo

Art. 7
(abrogato)

B. *Norme transitorie:*

B1. (Ev. Norma transitoria)
 Le richieste ... inoltrate dopo il ...

B2. (Ev. Norma transitoria)

III

**Regolamento della legge ... , del 27 ottobre 1992, è modificato
come segue:**

A.

B.

IV Norma finale

A. *Norma transitoria (sull'intero atto modificatore)*

B. *Entrata in vigore*

B1. Il presente Regolamento viene pubblicato nel Bollettino ufficiale delle
Leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino.

B2. Esso entra in vigore il

6.9.1. ***In casi particolari***, ove il redattore della modifica legislativa intenda, per
motivi particolari, evidenziare all'*utente* la situazione globale di un articolo
modificato, può essere adottata la seguente formulazione:

Art. 5
cpv. 1 *testo invariato*

cpv. 2 Il costo della derrata alimentare acquistata al mercato....(si
redige per esteso il testo del cpv. 2 modificato)

cpv. 3 *testo corrispondente all'ex cpv. 2*

cpv. 4 (*nuovo*) La derrata alimentare acquistata in negozio.... (si
redige per esteso il testo del nuovo cpv. 4)

6.9.2. Gli atti e le norme abrogate devono essere indicati, individualmente.

6.9.3. L'elencazione degli atti e delle norme abrogate deve essere esauriente e completa.

6.9.4. **Non sono da utilizzare formule abrogative generali quali**
con l'entrata in vigore del presente atto, sono abrogate le disposizioni ad esso contrarie e incompatibili;

o

le disposizioni di cui alla presente legge derogano ad ogni altra disposizione della legge ... che si riferisca a ...

6.9.5. **Modifica di altri atti, inserita in un nuovo testo legislativo**

La problematica è quella di non avere un testo legislativo nuovo, appesantito inutilmente da articoli modificativi di altri atti.

Si è perciò pensato di adottare il sistema utilizzato dalla confederazione (cfr. ad esempio: LF sulla protezione dei dati, del 19.6.1992 -RS 235.1-), rendendolo però più preciso con l'inserimento di una indicazione specifica nell'articolo di pubblicazione:

MESSAGGIO

(testo del messaggio)

Legge, del

Il Gran Consiglio della Repubblica e Cantone Ticino

visto.....

decreta:

Art. 1

(testo).....

ecc.

Art. ...

Trascorso il termine per l'esercizio del diritto di referendum, la presente legge, unitamente al suo allegato di modifica di altre leggi, è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore... (oppure: il CdS ne fissa la data di entrata in vigore).

Allegato

Modifica di Leggi:

I *Legge....., modifica del....*
 (solito sistema)

II *Legge....., modifica del...*
 (solito sistema)

Nell'allegato non c'è più articolo di pubblicazione.

N.B. Analogo discorso, con i necessari adeguamenti, vale per i Regolamenti e per i Decreti esecutivi.
Nella pubblicazione della RL gli allegati non vengono ripresi; solo una nota all' articolo di pubblicazione indica il riferimento al BU.

6.9.6. Norma transitoria (con più articoli) in una modifica

In presenza di un atto da modificare, che contiene già norme transitorie, le nuove norme transitorie, conseguenti alla modifica, non vanno inserite nelle preesistenti norme transitorie, poiché sarebbe sbagliato.

In una modifica che comporti una norma transitoria, riferita alla modifica medesima, è importante che la norma transitoria sia riferita all'atto di modifica e che non venga invece inserita in una norma transitoria eventualmente già esistente nell'atto modificato.

Esempio: di atto con norma transitoria con più articoli:

I

Il Regolamento... è così modificato:

II

Norma transitoria

A1. Tutte le cause pendenti fino al...

A2. Tutte le procedure.....

B. Il deferimento di competenza al nuovo Pretore...

III

La presente modifica viene pubblicata.....

6.10. **Errata corrige**

Esempio:

Regolamento, del ...

Errata corrige - BU N. 46 del 16 ottobre 1992 - (pag. 303)

Allegato 3 (pag. 320)

Disposizioni per il fiume Tresa

Art. 8 (diventa art. 7)

Art. 9 (diventa art. 8)

Art. 10 (diventa art. 9)

Art. 11 (diventa art. 10)

6.11. **Modifiche varie; esempi pratici:**

6.11.1. **Decreto esecutivo**

che abroga alcuni atti in materia scolastica e culturale, del 28 settembre 1993
(modifica del...)

Il Consiglio di Stato
della Repubblica e Cantone Ticino

d e c r e t a

I I seguenti regolamenti sono abrogati:

A.

R dei corsi di abilitazione all'insegnamento nella scuola media e di aggiornamento permanente per i docenti in carica nelle scuole medie obbligatorie e nei ginnasi, del 10 giugno 1976.

B.

R per l'organizzazione dei corsi e degli esami cantonali di stenodattilografia commerciale del 18 maggio 1971.

II

Il Regolamento del corso cantonale di formazione per programmatore-analista in informatica di gestione, del 18 dicembre 1991, è abrogato con effetto al 30 giugno 1994.

III

I seguenti decreti legislativi non sono più pubblicati nella raccolta delle leggi vigenti nel Cantone Ticino:

A.

DL concernente l'istituzione di scuole commerciali d'attesa, del 22 marzo 1983 (BU 83 118).

B.

DL circa l'esercizio delle arti liberali nel Cantone, del 7 novembre 1907 (BU 1907 193).

IV

Il presente decreto esecutivo è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra immediatamente in vigore.

Bellinzona, 28 settembre 1993

Per il Consiglio di Stato
Il Presidente,
Il Cancelliere,

6.11.2. Decreto esecutivo

sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni, del 30 giugno 1987
(modifica del...)

Il Consiglio di Stato della Repubblica e Cantone Ticino

visto l'art. 218 della legge organica comunale del 10 marzo 1987,

d e c r e t a

I

Il decreto esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 30 giugno 1987 è modificato come segue.

A.

Modifica del titolo

Decreto esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni viene sostituito con:

Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni

B.

Capo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

viene sostituito con:

Capitolo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

Art. 13

Ammortamenti

1. Gli ammortamenti...

2. Il disavanzo...

II

La presente modifica è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore

Per il Consiglio di Stato:

Il Presidente,
Il Cancelliere,

6.11.3.

Regolamento di applicazione

della Legge sulla scuola media, dell'11 marzo 1987 (modifica del ...)

(del 28 settembre 1993)

Il Consiglio di Stato della Repubblica e Cantone Ticino

richiamati la Legge della scuola, del 1° febbraio 1990, e il Regolamento di applicazione, del 19 maggio 1992

d e c r e t a

I

Dal Regolamento di applicazione della Legge sulla scuola media, dell'11 marzo 1987, sono abrogati i seguenti articoli:
8;9;10;11;12;13;14;15;16;17;21;22;33;62

II

La presente modifica è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra immediatamente in vigore.

6.11.4.

Iniziativa popolare

in materia legislativa 11 maggio 1998 “per una esenzione della imposizione delle successioni e delle donazioni, più sociale”

Il Gran Consiglio della Repubblica e Cantone Ticino

vista l’iniziativa popolare generica “per una esenzione della imposizione delle successioni e delle donazioni, più sociale” dell’ 11 maggio 1998;

richiamati gli artt. 37 segg. della Costituzione cantonale, l’art. 16 della Legge sull’iniziativa, sul referendum e sulla revoca del Consiglio di Stato del 22 febbraio 1954;

visto il rapporto della Commissione speciale tributaria;

d e c r e t a

È elaborato il seguente testo conforme alla domanda di iniziativa:

I

La legge tributaria del 21 giugno 1994 è modificata come segue:

Art. 154, cpv. 1 lett. f)

f) il coniuge, i discendenti e ascendenti in linea diretta, compresi gli adottivi.

Art. 155, cpv. 1 lett. b), c)

b) abrogato;

c) abrogato.

Art. 163

abrogato.

Art. 164, marginale e cpv. 1 (prima frase)

Aliquote ¹ L’imposta sulle successioni e sulle donazioni è prelevata in base alle aliquote e ai coefficienti che seguono:

II

Le modifiche della legge entrano in vigore il

B.

L'iniziativa popolare generica "per una esenzione della imposizione delle successioni e delle donazioni, più sociale" dell'11 maggio 1998 è(accettata/respinta).

Le modifiche della legge tributaria del 21 giugno 1994, che precedono, sono poste in votazione popolare con la raccomandazione di.....(accettare/respingere).

Il Consiglio di Stato provvede alla pubblicazione a norma di legge.

Bellinzona,

Per il Gran Consiglio

Il Presidente:

Il Segretario:

7. QUESTIONI PENALI

Durante la stesura di un atto, a volte si presentano al redattore problemi di carattere formale e materiale in tema di diritto penale. Questioni che attengono in particolare a competenze (fra potere esecutivo e potere legislativo) e a diritti fondamentali, garantiti dalla Costituzione e dalla CEDU. Per semplificarne la risoluzione vengono fornite di seguito alcune informazioni.

7.1. Nulla poena sine lege

- 7.1.1. Il principio *nulla poena sine lege* deriva dall'art. 4 della Costituzione federale del 1874 - art. 9 Costituzione federale del 1999 - (art. 7 CEDU) ed è stato ripreso dall' art. 1 del Codice penale svizzero.

La sua applicazione è perciò implicita e automatica anche a livello cantonale (DTF 112 la 112; 96 I 28).

Questo principio si ritiene leso quando (pr. 76 n. 4):

- a) un cittadino viene perseguito penalmente per un' azione che non è definita come *penalmente punibile* da una legge;
- b) un cittadino viene perseguito penalmente per un' azione definita penalmente perseguibile da una legge priva di fondamento giuridico;

c) il giudice include in una norma penale un' azione, la quale, anche con una interpretazione estensiva secondo principi di diritto penale, non lo può essere.

- 7.1.2. **Ogni pena che comporta una privazione della libertà**, necessita, quale attacco pesante alla libertà personale, di una chiara **base legale in una legge formale** (DTF 99 la 269 cons.5).

Per altre pene, secondo la giurisprudenza del TF, basta un'**ordinanza che si mantenga nei limiti dati dalla legge e dalla Costituzione** (DTF 96 I 29 cons.4a). Una base legale materiale sufficiente, una ordinanza (atto esecutivo) la può così dare unicamente **quando rispetta i limiti che le sono imposti dal principio della divisione dei poteri e da quello della gerarchia normativa**. In questo senso (cfr. S.Trechsel StGB Kurzkommentar art. 1) si può intendere che un' ordinanza non può assolutamente prevedere pene privative della libertà, e neppure l'arresto.

Non è per contro da considerare la possibilità di commutare la multa in pena detentiva. **Irrinunciabile resta comunque l'esigenza della pubblicazione dell' atto** (DTF 112 la 113).

7.2. **Garanzia del giudice indipendente e imparziale**

- 7.2.1. Secondo l'**art. 6 cpv. 1 CEDU**, ogni persona ha diritto ad un' equa e pubblica udienza entro un termine ragionevole, davanti ad un **tribunale indipendente e imparziale costituito per legge**, al fine della determinazione sia dei suoi diritti che dei suoi doveri di carattere **civile**, sia della fondatezza di ogni accusa **penale** che gli venga rivolta.

- 7.2.1.1. La giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo permette che infrazioni in materia penale ai sensi dell'art. 6 cpv. 1 CEDU siano perseguite e represses da **autorità amministrative**, **occorre però che le relative decisioni di queste autorità possano essere portate con un ricorso davanti ad un tribunale**, cioè ad un organo giudiziario competente per decidere su litigi in base a norme giuridiche fondate su una procedura organizzata.

Per quanto concerne l' accusa penale deve essere assicurato il controllo giudiziario nella procedura dello Stato, da una autorità che soddisfi completamente le esigenze dell'art. 6 cpv. 1 CEDU; in questo senso, nell'ambito delle contestazioni penali, non basta un controllo giudiziario finale, di natura cassatoria, limitato all'applicazione della legge (*cfr. pareri giuridici di Guido Corti, Consulente del Consiglio di Stato/ R DAT II 1991 e fiches juridiques suisses : la convention européenne des droits de l'homme V, prof. G. Malinverni*).

Tribunale indipendente, imparziale, stabilito dalla legge:

cfr. G. Malinverni, *fiches juridiques suisses*, (op.cit.) pag. 12 segg.

- 7.2.2. Fermo restando quanto esposto, in conformità a quanto sancito dall'art. 345 cpv. 1 cif.2 CPS, il giudizio sulle contravvenzioni può essere deferito ad un'autorità amministrativa. Per contro, crimini e delitti possono essere giudicati solo da tribunali (S. Trechsel, Kurzkomentar StGB, art. 345). A questo proposito giova forse ricordare che ai cantoni rimane riservata la legislazione sulle contravvenzioni di polizia che non sono regolate dalla legislazione federale e la comminazione di pene per le violazioni delle disposizioni cantonali in materia di amministrazione e di procedura (335 CPS). Essi possono poi riprendere la parte generale del CPS e, nella misura in cui delle norme non hanno carattere costituzionale, prevedere delle eccezioni o delle modifiche (Trechsel op. cit. art. 335); per esempio la modifica dei termini di prescrizione (101, 109 CPS) per contravvenzioni di diritto cantonale (cfr. DL che regola la prescrizione in materia di contravvenzioni RL 3.3.3.4.1).

7.3. Diritto penale o diritto disciplinare

L'art. 6 cpv. 1 CEDU si applica alle contestazioni relative a diritti ed obblighi di carattere civile o alla fondatezza di accuse penali: le controversie amministrative e le procedure disciplinari sono quindi escluse e non soggiacciono alle garanzie istituite dalla norma convenzionale (Corti op.cit.; Malinverni, op.cit.; DTF 114 Ia 464, 109 Ia 216). Analogamente il principio della legalità, *nulla poena sine lege* **non** vale per il diritto penale disciplinare, se non stabilito da esso medesimo, essendo questi fuori dal diritto penale (DTF 97 I 835);

Per decidere se si tratta di un procedimento relativo a sanzione disciplinare o di un procedimento penale, occorre procedere con l'analisi di tre punti precisi (Praxis 81, N.51, Praxis 80,N.81; Malinverni op.cit. pag. 8):

1. Si deve stabilire se il testo legislativo che definisce la trasgressione, secondo il sistema di diritto interno dello Stato in questione viene considerato appartenente al diritto penale, a quello disciplinare o ad entrambi: se appartiene al diritto penale o ad entrambi, allora l'art. 6 CEDU è applicabile.
2. Si deve stabilire la natura intrinseca della trasgressione.
Per questa valutazione complessiva è fondamentale stabilire se la norma in questione si rivolge solo ad una cerchia ben definita di persone. Le regole di diritto disciplinare hanno infatti lo scopo di garantire un certo comportamento di un gruppo determinato di persone (DTF 97 I 835).
3. Infine è applicabile l'art. 6 CEDU anche nel caso in cui la sanzione minacciata secondo la sua natura e il suo peso appare quale pena criminale. Una multa di CHF 350.--, che può essere commutata in arresto in caso di mancato pagamento, rappresenta una sanzione disciplinare di tale peso da dovere essere qualificata quale sanzione penale ai sensi dell'art. 6 CEDU.

Ordinazioni
Centro di formazione e sviluppo
Via dei Gaggini 1
6501 Bellinzona

Telefono	++41 91 814 16 91
Fax	++41 91 814 16 99
E-mail:	dfe-cefos@ti.ch

Tecniche per la redazione
di atti ufficiali

Fr. 20.--