



Regione Lombardia

**MANUALE
PER LA
SEMPLIFICAZIONE
DEI BANDI REGIONALI**



● INDICE ●

MANUALE PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI BANDI REGIONALI

Perché un Manuale	p. 3
GUIDA PRATICA ALLA REDAZIONE DEI BANDI REGIONALI	
Come redigere un bando	p. 5
Schema tipo	p. 7
Soggetto proponente	p. 7
Titolo	p. 7
Indice	p. 7
1. Finalità e risorse	p. 8
2. Chi può presentare la domanda	p. 10
3. Contenuto	p. 13
3.1. Quali sono gli interventi / i progetti ammissibili	p. 13
3.2. Quali sono le spese ammesse a rimborso	p. 15
4. Come presentare domanda	p. 16
4.1. Come	p. 16
4.2. Quando.....	p. 17
4.3. Dove.....	p. 18
5. Come vengono valutate le domande.....	p. 20
6. Come vengono comunicati l'ammissione o l'esito.....	p. 20
7. Come viene erogato il contributo.....	p. 20
8. Controlli, revoche, sanzioni.....	p. 22
9. Informativa sul trattamento dei dati.....	p. 23
10. Elementi specifici.....	p. 25
11. A chi rivolgersi per informazioni.....	p. 25
12. Glossario sigle, termini tecnici e/o stranieri utilizzati nel bando.....	p. 25
La modulistica	
Regole generali	p. 27
Costruire i moduli	p. 27
Esempio di modulo di domanda	p. 29
Guida per un controllo finale del testo.....	p. 30
STRUMENTI	
Schede tematiche	p. 33
- Autocertificazioni	p. 34
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione + modulo-tipo	p. 35
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorietà + modulo-tipo	p. 38
Criteri e procedure per la valutazione delle domande presentate dalle imprese.	p. 42
De minimis	p. 45
Elenco documenti di identità e di riconoscimento	p. 46
ISEE	p. 47
Legami di parentela	p. 48
Piccole e Medie Imprese	p. 49
Presentazione delle domande per via telematica	p. 52
Responsabile del procedimento	p. 56
Schema-tipo di garanzia fidejussoria per l'anticipo del contributo.....	p. 57
Terzo settore	p. 59
Riferimenti utili	
Sedi e orari Protocollo Locale Federato	p. 60
Sedi e orari degli spazioRegione della Lombardia	p. 61
Glossari	
Glossario dei termini tecnici e delle sigle in uso nella Regione Lombardia	p. 62
Glossario del Manuale di Stile	p. 65
Suggerimenti per la semplificazione di termini burocratici	p. 98
La direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica	p. 99
APPROFONDIMENTI GIURIDICI	
Valore giuridico della firma elettronica digitale, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e Carta regionale dei Servizi.....	p. 105
Valore giuridico del fax	p. 111
ALLEGATI	
Decreto di costituzione del Gruppo di Lavoro	p. 113

● Perché un manuale ●

Questo manuale, approvato dalla Commissione Tecnica in materia di Comunicazione, Editoria e Immagine della Regione Lombardia, fornisce alle Direzioni Generali uno **strumento utile nella fase di redazione dei bandi** per razionalizzare e uniformare i criteri di inserimento delle informazioni e rendere più accessibile il bando ai cittadini o imprese che vorranno parteciparvi.

Il manuale ha un **taglio pratico**: accanto a indicazioni operative per la costruzione del testo e suggerimenti per migliorare lo stile comunicativo, si trovano materiali di consultazione e di approfondimento.

L'esperienza vissuta quotidianamente presso i punti di front-line (Protocollo, SpazioRegione, Call Center) ha insegnato che, quando i bandi risultano di difficile comprensione, l'utente finale è costretto a richiedere un supplemento di informazioni, gravando nuovamente sugli sportelli informativi o sulla stessa Direzione Generale che gestisce il bando. E' evidente il costo sociale che ne deriva in termini di tempo e di risorse, pubbliche e private: un costo che si potrebbe ridurre adottando un linguaggio più semplice.

Secondo un metodo più volte sperimentato in Regione Lombardia, alla costruzione di questo manuale ha partecipato un gruppo di lavoro interdirezionale composto da **ben tredici Direzioni Generali**, che hanno portato il loro contributo di esperienze e specificità per individuare un modello adattabile a qualsiasi bando.

Fondamentale inoltre è stato l'apporto di Alfredo Fioritto e Alessandro Lucchini, autorevoli esperti nel campo della semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche. A loro va un particolare ringraziamento, non solo per i preziosi consigli tecnici sulla impostazione generale del lavoro e sulla qualità dei suoi contenuti, ma soprattutto per averci incoraggiato e trasmesso la consapevolezza di essere su una strada difficile e faticosa, ma giusta e dovuta.

Il percorso fin qui effettuato è da considerarsi l'inizio di un lavoro "in progress": il manuale sarà infatti oggetto di **costante aggiornamento**. A questo scopo è prevista la **pubblicazione sul Portale Intranet regionale** e l'attivazione di una specifica casella di posta elettronica per raccogliere segnalazioni e contributi da parte dei colleghi che lo useranno. Dopo un breve periodo di rodaggio e di revisione, il manuale sarà anche pubblicato **sul sito web regionale**.

Solo l'attiva collaborazione di tutti potrà mantenere vivo questo documento e trasformarlo in uno strumento efficace per innovare procedure e rendere un servizio migliore ai cittadini.

Confido nella vostra disponibilità e vi auguro buona lettura e buon lavoro.

Valeria Gialanella

guida pratica alla redazione dei bandi



● Come redigere un bando ●

La definizione del testo richiede particolare attenzione perché il bando, che discende sempre da una normativa nazionale o regionale di riferimento, nella sua articolazione finale contiene prescrizioni di dettaglio che diventeranno vincolanti non solo per i destinatari ma per l'Amministrazione stessa.

Lo schema-tipo dei bandi che qui viene proposto è stato studiato per offrire alle Direzioni Generali una griglia di riferimento per l'impostazione logica delle informazioni, cioè dei punti essenziali che ogni bando deve contenere, secondo una scala di priorità ben definita. Si tratta di una proposta ragionata, la cui applicabilità ed efficacia è stata testata provando a riscrivere alcuni bandi già pubblicati.

Ogni singolo punto dello schema-tipo è accompagnato da una spiegazione e, eventualmente, da esempi di applicazione pratica su bandi già pubblicati.

La Direzione che redige il bando può comunque decidere, a seconda della complessità della materia, di dettagliare ulteriormente alcune voci oppure di ometterne altre, pur assicurando lo stesso ordine logico delle informazioni.

Consigliamo di procedere come segue:

1. raccogliere tutte le informazioni che il bando deve contenere
2. suddividerle tra i vari punti dello schema-tipo
3. osservare all'interno di ogni punto la sequenza logica delle informazioni
4. porre in prima evidenza le informazioni generali indispensabili, rinviando eventualmente a note a fondo pagina le informazioni dettagliate e riconducibili a casi particolari (questo accorgimento permetterà al lettore di non perdere il filo del discorso e di ritrovare, se necessario, quelle informazioni che riguardano la sua situazione particolare)
5. prestare la massima attenzione alla chiarezza e alla scorrevolezza del testo, avvalendosi dove possibile di elenchi puntati, schemi e tabelle
6. utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile, tenendo idealmente come riferimento il lettore meno istruito e "meno pratico" di pubblica amministrazione
7. tenere presente che il destinatario dovrà essere in grado di partecipare al bando senza ricorrere ad aiuti esterni (consulenti, parenti, ecc.).

Nell'intento di offrire un ulteriore strumento operativo si è riportata nel Manuale, tra gli Strumenti, la Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che contiene le principali regole per la semplificazione dei testi prodotti dalle Amministrazioni Pubbliche.

● Schema tipo ●

SOGGETTO PROPONENTE

TITOLO

INDICE

1. FINALITA' e RISORSE
2. CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA E, SE PREVISTO, ULTERIORI REQUISITI O CONDIZIONI
3. CONTENUTO
 - 3.1 QUALI SONO GLI INTERVENTI/I PROGETTI AMMISSIBILI
 - 3.2 QUALI SONO LE SPESE AMMESSE A RIMBORSO
4. COME PRESENTARE LA DOMANDA
 - 4.1 COME
 - 4.2 QUANDO
 - 4.3 DOVE_
5. COME VENGONO VALUTATE LE DOMANDE
6. COME VENGONO COMUNICATI L'AMMISSIONE O L'ESITO
7. COME VIENE EROGATO IL CONTRIBUTO
8. CONTROLLI, REVOCHE, SANZIONI
9. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
10. ELEMENTI SPECIFICI
11. A CHI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI
12. GLOSSARIO SIGLE, TERMINI TECNICI e/o STRANIERI UTILIZZATI NEL BANDO

SOGGETTO PROPONENTE

Indicare sempre la Direzione Generale seguita dall'Unità Organizzativa o dalla Struttura che redige il bando.

TITOLO

Il titolo deve permettere a chi legge di capire immediatamente di che cosa tratta il bando. Utilizzare poche parole (non più di 25) ma particolarmente significative. Scegliere termini appartenenti al vocabolario comune.

Indicare tra parentesi i riferimenti normativi indispensabili.

Rimandare alle note a piè di pagina eventuali citazioni di leggi o atti collegati.

Riportare il titolo del dispositivo nel caso di bandi comunitari.

ES.:

Invece di scrivere così:	Meglio scrivere così:
Determinazione delle modalità di erogazione del buono scuola per l'anno scolastico 2003-2004, ai sensi della LR n. 1 del 05/01/2000 e della DCR n. 390 del 20/12/2001	<i>Buono scuola – anno scolastico 2003-2004</i>
	<i>Note: LR n. 1 del 05/01/2000 DCR n. 390 del 20/12/2001</i>

INDICE

L'indice orienta il lettore e gli permette di ritrovare velocemente quelle parti del bando che più gli interessano. **Il suo utilizzo è previsto solo per i bandi particolarmente complessi.** La disposizione dei punti dell'indice ricalca la sequenza logica dello schema tipo; se è necessario saltare qualche punto, consigliamo di mantenere comunque la sequenza.

I titoli dei paragrafi (o anche solo di alcuni di essi) possono essere adattati ai contenuti del bando per renderne più immediata la comprensione.

ES.:

Indice tipo	Indice applicato al bando buono scuola 2005
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalità e risorse 2. Chi può presentare domanda 3. Contenuto 4. Come presentare la domanda 5. Come vengono valutate le domande 6. Come viene comunicata l'ammissione 7. Come viene erogato il contributo 8. Controlli, revoche e sanzioni 9. Informativa sul trattamento dei dati personali 10. A chi rivolgersi per informazioni 11. A chi rivolgersi per avere informazioni 12. Glossario termini tecnici e/o stranieri utilizzati nel bando 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scopo del buono scuola</i> 2. <i>Chi può richiedere il buono scuola</i> 3. <i>Spese ammissibili ed entità del buono</i> 4. <i>Come presentare la domanda</i> 5. <i>Come si riceve il contributo</i> 6. <i>Informazioni</i>

1. FINALITA' e RISORSE

Qui deve essere spiegato, in termini chiari e sintetici, quale è lo scopo che Regione Lombardia si prefigge di raggiungere con l'iniziativa messa a bando e come questa iniziativa si colloca all'interno di uno scenario più ampio di impatto dell'azione di Regione Lombardia sul territorio e sui cittadini (gli incentivi per il metano, per esempio si inseriscono in una politica di tutela ambientale).

Per risorse si intende l'indicazione dell'importo complessivamente stanziato dalla Regione per l'iniziativa, che andrà riportato in maniera schematica.

Se la normativa lo prevede (come nel caso delle risorse destinate all'impresa) è obbligatorio indicare, oltre all'entità delle risorse disponibili, la loro fonte, l'eventuale ripartizione e come verranno utilizzate eventuali economie.

ES.:

Invece di scrivere così:	Meglio scrivere così:
<p>(Dal BURL n. 34 del 16/08/2004 – seo - DGR n. 18603 del 05/08/2004)</p> <hr/> <p>La Regione Lombardia promuove un'azione per il miglioramento dell'efficienza energetica e la conseguente riduzione delle emissioni nocive da impianti di riscaldamento, attraverso la concessione di contributi finalizzati all'installazione di caldaie ad alta efficienza energetica (quattro stelle(1) alimentate a gas naturale in sostituzione di caldaie alimentate a gasolio).</p> <p>L'iniziativa rientra nell'ambito dell'accordo di Programma Quadro in materia di Ambiente ed energia – atto Integrativo, approvato con DGR n. 9995 del 26/07/2002 e sottoscritto il 5/09/2002 da Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e Regione Lombardia, finalizzato alla realizzazione di un complesso di interventi e di programmi per il risanamento e la salvaguardia ambientale del territorio lombardo, tra i quali è prevista anche l'incentivazione all'impiego del gas naturale negli impianti di riscaldamento</p> <p>.....</p> <p>Le risorse stanziare ammontano inizialmente a € 4.000.000 e sono suddivise nelle seguenti categorie:</p> <p>a. € 2.000.000 (corrispondenti al 50% delle risorse totali) da assegnare alla trasformazione di impianti per il riscaldamento di edifici di proprietà di Enti Locali e loro enti strumentali, nonché</p>	<p>Finalità: <i>In attuazione dell'Accordo di Programma Quadro in materia di Ambiente ed Energia(1) e ai fini di risanare e salvaguardare l'ambiente del territorio lombardo, la Regione Lombardia concede contributi per l'installazione di caldaie ad alta efficienza energetica.</i></p> <p>Risorse: € 4.000.000, suddivise nelle seguenti categorie:</p> <p>A. € 2.000.000 per impianti di proprietà di enti pubblici</p> <p>B. € 2.000,000 per impianti di privati, imprese e altri enti.(2)</p> <hr/> <p>Note:</p> <p>(1) <i>atto Integrativo, approvato con DGR n. 9995 del 26/07/2002 e sottoscritto il 5/09/2002 da Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e Regione Lombardia</i></p> <p>(2) <i>Eventuali risorse non utilizzate da una delle due categorie, a causa di un numero insufficiente di domande pervenute, saranno utilizzate per il finanziamento delle domande dell'altra categoria valutate ammissibili, ma parzialmente finanziate o non finanziate per insufficienza di risorse</i></p>

<p>delle Aziende Lombarde per l'Edilizia Residenziale (A.L.E.R.), nell'ambito di attività connesse ai fini istituzionali dell'Azienda;</p> <p>b. € 2.000.000 (corrispondenti al restante 50%) da assegnare alla trasformazione di impianti per il riscaldamento di edifici di proprietà di privati, imprese e altri enti.</p> <p>Eventuali risorse economiche non utilizzate da una delle due categorie a. e b., così come precedentemente definite, a causa di un numero insufficiente di domande pervenute rispetto alle risorse attribuite, saranno utilizzate per il finanziamento delle domande dell'altra categoria valutate ammissibili, ma parzialmente finanziate o non finanziate per insufficienza di risorse.</p>	
<p>(Dal BURL n. 10 del 7/03/2005 – seo pag. 1639 – 1640 – IV bando Ob. 2 Mis. 2.1)</p> <p>La dotazione finanziaria del presente bando, esclusivamente per gli interventi in area obiettivo 2, è pari ad € 21.712.979,52. Tale dotazione è incrementata:</p> <p>a. dalle economie che si accerteranno a conclusione (liquidazione a saldo) dei progetti di intervento a valere sui bandi primo e secondo;</p> <p>b. dalle economie che si accerteranno a valere sull'attuazione del terzo bando;</p> <p>c. dalle ulteriori risorse che saranno eventualmente rese disponibili dal Bilancio regionale entro l'emanazione del provvedimento di assegnazione degli aiuti finanziari in attuazione del presente bando.</p> <p>In sede di concessione degli aiuti finanziari in attuazione del presente bando, il responsabile della misura 2.1 è altresì autorizzato ad utilizzare, qualora si rendesse necessario, le eventuali economie tra gli aiuti finanziari assegnati e quelli da concedere. Le economie di cui ai commi precedenti sono riferite agli interventi afferenti all'ambito territoriale delle sole aree Ob. 2</p>	<p>Risorse stanziare: € 21.712.979,52, incrementate da ulteriori risorse che si renderanno eventualmente disponibili entro l'approvazione della graduatoria finale (1)</p> <hr/> <p><i>Note:</i></p> <p>(1) Le risorse aggiuntive potranno derivare da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ economie realizzate sui bandi precedenti (I, II e III bando); ❑ ulteriori disponibilità sul Bilancio regionale; ❑ economie che dovessero verificarsi tra gli aiuti finanziari assegnati e quelli da concedere relativamente al presente bando (IV bando). <p>Le economie di cui alle voci precedenti dovranno essere riferite a interventi relativi all'ambito territoriale delle sole aree Ob. 2.</p>

2. CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA

I soggetti che possono presentare la domanda devono essere indicati in maniera chiara ed inequivocabile. Fornire questa informazione all'inizio del bando evita ai soggetti non interessati di procedere nella lettura.

Per alcune categorie di soggetti, per le quali è opportuno fornire precisazioni (PMI, Terzo Settore, ecc.), sono state predisposte delle definizioni standard che dovranno essere riportate nel bando¹.

In questa sezione vanno anche indicati:

- ulteriori requisiti richiesti
- condizioni o requisiti vincolanti
- eventuali casi di esclusione.

Se il beneficiario del contributo non coincide con il destinatario (utente) finale occorrerà specificare bene e fare attenzione ai termini utilizzati per non creare ambiguità.

ES.:

Invece di scrivere così:	Meglio scrivere così:
<p>Dal BURL n. 51 del 13/12/2004 – seo “Approvazione del dispositivo per la presentazione di progetti Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 3, anno 2004, “Formazione Permanente” -</p> <hr/> <p>Destinatari ammissibili: sono destinatari delle azioni del presente dispositivo tutte le persone di età superiore a 25 anni, indipendentemente dalla posizione occupazionale.</p> <p>Soggetti ammissibili: le domande di finanziamento potranno essere presentate da soggetti in possesso dei seguenti requisiti, alla data della presentazione della domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere titolari di sede operativa accreditata per la Macrotipologia C (Formazione continua e permanente), ai sensi della DGR 6251/01 “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento” e successive modifiche ed integrazioni. - essere in regola con la compilazione delle informazioni richieste per la fase gestionale e delle certificazioni previste in merito al monitoraggio dei progetti finanziati (banca dati allievi e certificazione trimestrale della spesa). 	<p>Chi può richiedere il finanziamento <i>I soggetti che alla data di presentazione della domanda risultino essere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>titolari di sede operativa accreditata per la Macrotipologia C (Formazione continua e permanente), ai sensi della DGR 6251/01 “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento” e successive modifiche ed integrazioni.</i> - <i>in regola con la compilazione delle informazioni richieste per la fase gestionale e delle certificazioni previste in merito al monitoraggio dei progetti finanziati (banca dati allievi e certificazione trimestrale della spesa).</i> <p>Destinatari finali delle azioni finanziate <i>Persone di età superiore a 25 anni, a prescindere dalla posizione occupazionale.</i></p>

¹ Vedi: STRUMENTI – Schede tematiche.

In caso di più categorie di destinatari valutare se può essere più opportuno schematizzare in blocchi separati ogni categoria con i relativi requisiti.

ES.:

Stralcio del bando per la concessione delle tessere di trasporto regionale(*) rivisto a scopo di esercitazione, nel quale i beneficiari sono stati raggruppati a seconda del tipo di agevolazione loro destinata.

(*) (dal BURL n. 12 del 19/03/2004 - 4° suppl. str.)

CHI PUO' RICHIEDERE LA TESSERA

A) Tessera di circolazione gratuita

Possono richiederla i cittadini italiani che risiedono in Lombardia e che appartengono a una delle seguenti categorie:

1. Cavalieri di Vittorio Veneto;
2. invalidi di guerra e di servizio dalla 1a alla 5a categoria (a) e loro accompagnatori (b);
3. deportati nei campi di sterminio nazisti con invalidità dalla 1a alla 5a categoria (a);
4. invalidi per atti di terrorismo dalla 1a alla 5a categoria (a);
5. vittime della criminalità organizzata con invalidità dalla 1a alla 5a categoria (a);
6. privi di vista e loro accompagnatori (b);
7. sordomuti;
8. invalidi civili, inabili e invalidi del lavoro al 100% e loro accompagnatori (b) solo se il reddito familiare è pari o inferiore a 50.000 €, calcolato secondo l'indicatore ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) (c);
9. inabili e invalidi del lavoro con invalidità dall'80% al 99% solo se il reddito familiare è pari o inferiore a 50.000 €, calcolato secondo l'indicatore ISEE (c);
10. forze dell'ordine (a queste categorie la tessera viene data in base al contingente: per un contingente da uno a dieci addetti viene data 1 tessera, per i contingenti superiori viene rilasciate un numero di tessere pari al 15% del personale. Le tessere non sono nominative ma intestate alla sede). Le modalità di rilascio sono descritte nell'allegato.....;

Scadenza validità della tessera:

31/7/2005 per invalidi civili, per inabili e invalidi del lavoro (categorie 8 e 9)

31/7/2007 per tutti gli altri (categorie 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, e 10)

B) Tessera a tariffa agevolata

Possono richiederla i cittadini italiani che risiedono in Lombardia e che appartengono a una delle seguenti categorie:

1. invalidi civili dal 67% al 99%, se il valore risultante dall'attestazione ISEE è pari o inferiore a 16.000 € (c);
2. inabili e invalidi del lavoro dal 67% al 79%, se il valore risultante dall'attestazione ISEE è pari o inferiore a 16.000 € (c);
3. pensionati con più di 60 anni se donna o 65 anni se uomo, se il valore risultante dall'attestazione ISEE è pari o inferiore a 12.000 € (c);
4. invalidi di guerra e di servizio, invalidi a causa di atti di terrorismo e vittime della criminalità organizzata dalla 6a all'8a categoria, se il valore risultante dall'attestazione ISEE è pari o inferiore a 16.000 € (c);

Scadenza validità della tessera: 31/7/2005

C) Tessera a tariffa ridotta

Possono richiederla i cittadini italiani residenti in Lombardia pensionati con più di 60 anni se donne o 65 anni se uomini, se il valore risultante dall'attestazione ISEE supera i €12.000 (c).

Scadenza validità della tessera: 31/7/2007

D) Tessera a tariffa intera

Possono richiederla tutti.

Scadenza validità della tessera: 31/07/2007

Note:

(a) Rientrano nella categoria 1

Rientrano nella categoria 2

(b) Per accompagnatore si intende

(c) L'indicatore ISEE (indicatore di Situazione Economica Equivalente) è un metodo di calcolo del reddito che include sia i redditi veri e propri sia il valore dei beni patrimoniali. E li rapporta al numero dei componenti del nucleo familiare.

Consente di misurare il benessere della famiglia.

La legge obbliga a fare riferimento ai redditi calcolati con l'indicatore ISEE quando si ricevono prestazioni o servizi agevolati legati alla condizione economica.

Le istruzioni per individuare il valore ISEE corrispondente al proprio reddito sono nell'allegato A3.

Gli sportelli abilitati a rilasciare l'attestazione ISEE sono le sedi INPS competenti per territorio e i CAAF (centri di assistenza fiscale).

(d) Rientrano nella categoria 6

3. CONTENUTO

Questa sezione deve essere vista come il cuore del bando.

Qui non devono essere dichiarati gli obiettivi già espressi nelle finalità, ma deve essere descritta, in maniera chiara ed estremamente comprensibile, l'iniziativa vera e propria:

- qual è l'agevolazione che si intende concedere,
- quali sono gli interventi finanziabili,
- l'importo del contributo (in cifra o in percentuale),
- il servizio erogato.

Andranno pertanto specificati tutti quei dettagli pratici e tecnici che il potenziale beneficiario deve conoscere.

3.1 QUALI SONO GLI INTERVENTI/I PROGETTI AMMISSIBILI

Inserire una o più delle seguenti voci:

- localizzazione degli interventi (aree obiettivo, zone rurali, piccoli comuni);
- numero progetti presentabili
- destinatari finali dei progetti (disoccupati/inoccupati per i bandi del FSE)
- eventuali interventi esclusi
- importo minimo e massimo di ogni progetto/investimento ed eventuali modalità per il calcolo del preventivo
- forma e misura delle agevolazioni/contributi (massimali, regola del "de minimis")², formulazione in caso di applicazione di regolamenti particolari
- coerenza con obiettivi specifici, strategie, POR, ecc. (definita "priorità" nei bandi FSE)
- tempi di realizzazione dei progetti

ES.:

Invece di scrivere così:	Meglio scrivere così:
<p>(Dal BURL n. 10 – 4° suppl. str. del 10/3/2005 – "Scheda dell'iniziativa FRISL 2005/2007– Realizzazione di asili nido e servizi per la prima infanzia)</p> <hr/> <p>Iniziativa w) "Realizzazione di asili nido e servizi per la prima infanzia" Riferimento al P.R.S.: obiettivo specifico 6.1.3. Riqualficazione edilizia delle strutture socioassistenziali integrate e socioassistenziali Obiettivi e indicatori di efficacia : Realizzazione di Asili Nido – Micronido – Strutture similari all'asilo nido: Strutture di servizio diurno Temporaneo di Assistenza Educativa che offrono un servizio assimilabile all'Asilo Nido, senza la somministrazione di pasti, rivolti a bambini da 0 a 3 anni. Unità di misura di riferimento per l'iniziativa: a. numero dei posti della struttura</p>	<p>1. Finalità <i>Iniziativa FRISL 2005/2007 w) "Realizzazione di asili nido e servizi per la prima infanzia"</i> <i>Obiettivo PRS 6.1.3.: Riqualficazione edilizia delle strutture socioassistenziali integrate e socioassistenziali.</i></p> <p>Risorse € 8.000.000,00 per l'anno 2005 € 8.000.000,00 per l'anno 2006 € 8.000.000,00 per l'anno 2007</p> <p>2. Chi può presentare la domanda - <i>Soggetti pubblici e privati senza fini di lucro,</i> - <i>Cooperative sociali e Aziende Speciali che</i></p>

² Vedi anche STRUMENTI – Schede tematiche – "De minimis"

<p>b. metri quadrati c. metri cubi</p> <p>Dotazione finanziaria proposta: € 8.000.000,00 per l'anno 2005 € 8.000.000,00 per l'anno 2006 € 8.000.000,00 per l'anno 2007.</p> <p>Tipo ed entità dei contributi: - contributo complessivo non superiore a € 400.000,00 per ogni singolo intervento, - contributo a rimborso ventennale senza interessi</p> <p>Costi: non è stabilito un limite al costo di realizzazione dell'intervento. Tuttavia per l'attribuzione dei punteggi, verrà considerato il limite di € 600.000,00 per l'applicazione dei criteri di valutazione dei costi di realizzazione dell'opera nonché per la determinazione della quota relativa all'autofinanziamento</p> <p>..... omissis</p> <p>Beneficiari Soggetti pubblici e privati senza fini di lucro, cooperative sociali e Aziende Speciali che devono avere per oggetto l'attività di prestazioni di servizi socio sanitari e socio assistenziali. Soggetti privati senza fini di lucro che realizzano e attuano la gestione delle tipologie ammesse a contributo all'interno di spazi messi a disposizione da aziende, complessi residenziali-condominiali, nonché all'interno di specifici spazi individuati e messi a disposizione da parte di soggetti economici, associazioni di categoria e sindacati. Caratteristiche: sono ammessi a valutazione gli interventi volti alla realizzazione di nuove strutture, alla ristrutturazione, all'ammodernamento e all'adeguamento di strutture esistenti. Tutti gli interventi proposti dovranno essere conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici vigenti e dovranno rispettare gli standard di riferimento per la tipologia in progetto vigenti alla data di pubblicazione sul BURL della presente scheda: gli standard di riferimento sono prescrittivi e vincolanti. Ciascun soggetto richiedente potrà presentare una sola domanda di contributo. Tempi: inizio lavori entro il 31 maggio 2006 – fine lavori entro il 31 maggio 2008.</p>	<p><i>hanno per oggetto l'attività di prestazioni di servizi socio sanitari e socio assistenziali.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Soggetti privati senza fini di lucro che realizzano e gestiscono servizi che rientrano nelle tipologie ammesse a contributo all'interno di spazi messi a disposizione da aziende, complessi residenziali condominiali, nonché all'interno di specifici spazi individuati e messi a disposizione da parte di soggetti economici, associazioni di categoria e sindacati.</i> <p><i>Ciascun soggetto richiedente potrà presentare una sola domanda di contributo.</i></p> <p>3. Contenuto <i>Viene assegnato un contributo, non superiore a € 400.000,00, a rimborso ventennale senza interessi per la realizzazione di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Asili Nido</i> - <i>Micronido</i> - <i>Strutture simili che offrono un servizio diurno Temporaneo di Assistenza Educativa per bambini da 0 a 3 anni assimilabile all'Asilo Nido, senza la somministrazione di pasti.</i> <p>Tempi: <i>inizio lavori entro il 31 maggio 2006 – fine lavori entro il 31 maggio 2008.</i> <i>Non è previsto un limite massimo di spesa. Ai fini dell'applicazione dei criteri di valutazione e per la determinazione della quota relativa all'autofinanziamento verrà comunque considerato il limite di € 600.000,00.</i></p> <p>3.1 Quali sono i progetti ammissibili <i>I progetti sono ammissibili se finalizzati a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>realizzare nuove strutture,</i> - <i>ristrutturare, rimodernare e adeguare strutture esistenti</i> <p><i>Gli interventi proposti dovranno essere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici vigenti</i> - <i>rispettare obbligatoriamente gli standard di riferimento per la tipologia in progetto vigenti alla data di pubblicazione sul BURL della presente scheda.</i>
---	---

3.2 QUALI SONO LE SPESE AMMESSE A RIMBORSO:

Questa sezione contiene le indicazioni sulle spese ammesse a rimborso, in particolare andrà specificato:

- la tipologia delle spese (esempio: spese per consulenze e servizi, spese per investimenti materiali e immateriali, spese per internazionalizzazione, ecc)
- i riferimenti temporali per l'ammissibilità delle spese (esempio: le spese devono essere sostenute entro, le fatture non possono essere anteriori al
- le eventuali spese non ammissibili.

ES.:

Invece di scrivere così:	Meglio scrivere così:
<p>(Dal BURL n. 10 – 4° suppl. str. del 10/3/2005 -- "Scheda dell'iniziativa FRISL 2005/2007 – Realizzazione di asili nido e servizi per la prima infanzia)</p> <hr/> <p>Spesa ammessa:</p> <p>spesa ammessa a finanziamento: costo di acquisizione dell'edificio, costo dei lavori da appaltare, costo allacciamenti utenze, costo di acquisizione di arredi e attrezzature, IVA, spese tecniche ed imprevisti nella misura massima rispettivamente del 10%, IVA compresa, e del 5%, IVA compresa, del costo dei lavori da appaltare. L'onere delle spese tecniche, per l'eventuale parte eccedente il 10%, resta a carico del soggetto richiedente. Resta altresì a carico del soggetto richiedente l'eventuale somma eccedente il costo applicabile alla valutazione dell'intervento pari a € 600.000,00</p> <p>CONDIZIONI di AMMISSIBILITA' al FINANZIAMENTO</p>	<p>3.2 Quali sono le spese ammesse a rimborso</p> <ul style="list-style-type: none"> - costo di acquisizione dell'edificio, - costo dei lavori da appaltare, - costo allacciamenti utenze, - costo di acquisizione di arredi e attrezzature, - IVA, - spese tecniche (massimo 10%, compresa IVA, sul totale dei lavori da appaltare), - spese dovute ad imprevisti (massimo 5%, compresa IVA, sul totale dei lavori da appaltare).
<p>(dal BURL n. 7 del 14/02/2005 – serie ord . - "Bando buono scuola 2005")</p> <hr/> <p>Le spese ammissibili</p> <p>Le spese sostenute non sono tutte ammissibili: per l'anno scolastico 2003-2004 sono ammesse le spese effettivamente sostenute dalle famiglie per tasse, rette e contributi anche volontari di iscrizione e funzionamento richiesti dalla scuola e non altrimenti coperti con riferimento ai costi di gestione ordinaria. Le spese inoltre devono riguardare le sole attività scolastiche curricolari obbligatorie strettamente intese con esclusione di attività di prescuola, doposcuola, viaggi, gite d'istruzione, costi riferiti a mensa, trasporto. Le ulteriori spese per l'insegnante di sostegno possono essere esposte se si riferiscono ad</p>	<p>Spese ammissibili</p> <p>Per l'anno scolastico 2003-2004 sono ammesse le spese sostenute dalle famiglie per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tasse - le rette e i contributi anche volontari di iscrizione e funzionamento richiesti per i costi di gestione ordinaria - le spese per l'insegnante di sostegno se si riferiscono a specifiche richieste avanzate dalla scuola, in aggiunta alle rette e ai contributi anche volontari di funzionamento, per favorire l'integrazione dei soggetti con handicap. <p>Le spese devono riguardare attività</p>

<p>eventuali specifiche richieste avanzate dalla scuola, in aggiunta alle rette e ai contributi anche volontari di funzionamento, per favorire l'integrazione dei soggetti con handicap. Si precisa che le spese per l'assistenza ad personam o l'educatore professionale che affianchi l'insegnante di sostegno rientrano nell'ambito del diritto allo studio e devono essere sostenute, in caso di comprovata necessità, dall'Ente locale.</p> <p>Nonostante le spese siano da autocertificare, è necessario conservare le relative ricevute, al fine di poterle mostrare in caso di controlli da parte della Regione Lombardia. Si ricorda infatti che in caso di dichiarazione falsa non solo si perde il contributo concesso, ma si incorre in sanzioni penali.</p>	<p><i>scolastiche curriculari obbligatorie strettamente intese.</i></p> <p><i>Sono escluse le spese per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>attività di prescuola</i> - <i>doposcuola</i> - <i>viaggi e gite d'istruzione</i> - <i>costi riferiti a mensa</i> - <i>trasporto.</i> <p><i>Le spese per l'assistenza al singolo o l'educatore professionale che affianchi l'insegnante di sostegno, in caso di comprovata necessità, rientrano nell'ambito del diritto allo studio, e devono essere sostenute dall'Ente locale.</i></p> <p><i>Le spese dovranno essere autocertificate, ma le relative ricevute vanno conservate e mostrate in caso di eventuali controlli da parte della Regione Lombardia. In caso di dichiarazione falsa si perde il contributo concesso e si incorre in sanzioni penali.</i></p>
--	---

4. COME PRESENTARE LA DOMANDA

4.1 COME

Il bando dovrà innanzitutto precisare:

- se la domanda “va redatta su apposita modulistica reperibile presso” o su carta intestata del richiedente, secondo un fac-simile contenuto nel bando stesso³
- Se la modulistica e le istruzioni per la compilazione sono reperibili su internet occorre fornire il percorso e le indicazioni del caso⁴
- se è prevista la marca da bollo, indicando quali sono gli enti esenti da tale obbligo⁵
- se occorre riportare sulla busta il titolo dell’iniziativa messa a bando (motto).

Quanto alla documentazione da richiedere:

- elencare in modo chiaro la documentazione che l’utente dovrà allegare
- se questa varia a seconda del tipo di richiedente, predisporre tanti elenchi quanti sono i possibili richiedenti

³ Per la costruzione del modulo o del fac-simile fare riferimento alle indicazioni contenute in GUIDA PRATICA ALLA REDAZIONE DEI BANDI REGIONALI - La modulistica – “Regole generali”.

⁴ Per maggiori dettagli vedi STRUMENTI – Schede tematiche – “Presentazione delle domande per via telematica”.

⁵ Soggetti esenti dal pagamento dell’imposta di bollo:

- Enti Pubblici (art. 16, DPR n. 955 del 30/12/1982)
- Associazioni di volontariato (art. 8, Legge n. 266 del 11/08/1991)
- ONLUS (artt. 10 e 17, DLgs n. 460 del 04/12/1997)

- specificare quali documenti devono essere presentati contestualmente alla domanda a pena di esclusione e quali invece possono essere integrati successivamente
- nel caso siano previsti più allegati, si raccomanda alla Direzione Generale di predisporre, insieme alla modulistica, un **“Elenco riassuntivo della documentazione allegata”**. Ciò permetterà all’utente di spuntare, all’interno della lista della documentazione prevista, solo quella che effettivamente allega. Saranno di conseguenza facilitati anche gli operatori addetti al protocollo e all’istruttoria delle domande durante le operazioni di verifica della completezza delle stesse.

4.2 QUANDO

Scadenza

La scadenza va fissata ad una data certa (es: “.....entro il 25/1/2005”) che non corrisponda ad un giorno festivo, ad un sabato o ad una domenica. Sarebbe meglio evitare anche la giornata del venerdì perché al pomeriggio gli sportelli del Protocollo della Giunta Regionale sono chiusi.

Va pertanto assolutamente evitato l’uso della formula “...entro X giorni dalla pubblicazione del presente bando sul BURL” per non creare problemi interpretativi all’utente e alle stesse strutture regionali.

Qualora il provvedimento preveda un obbligo minimo di giorni dalla data di pubblicazione alla chiusura del bando, nel calcolare la data di scadenza aggiungere ai 30, 60 giorni previsti, ulteriori 10/15 giorni, che coprano il rischio di ritardi nell’approvazione e/o nella pubblicazione del bando sul BURL.

Nel caso di scadenze obbligatorie (es: quelle fissate da leggi statali o regionali) prevedere la clausola della proroga come da codice civile:

“Il termine che cade in giorno festivo è prorogato al primo giorno lavorativo utile successivo alla scadenza”.

Per non creare dubbi interpretativi è utile in questi casi precisare che: “Il termine non è prorogabile se cade in giorno non lavorativo” (es.: sabato).

Se è necessario indicare l’ora di scadenza, occorre che questa coincida con l’ora di chiusura degli sportelli del Protocollo della Giunta.

La Direzione Generale che redige il bando deve specificare con chiarezza se viene ritenuta valida la data di spedizione (validità del timbro postale) o la data di arrivo presso gli sportelli del Protocollo della Giunta Regionale.

Raccomandiamo inoltre:

- di non fissare il termine di presentazione nei periodi: dal 15/12 al 10/01 e dal 10/08 al 20/08
- di fare sempre riferimento alla data di arrivo e non alla data di protocollo. La data e l’ora di arrivo è attestabile con un semplice cronodattario o altro mezzo idoneo, mentre la data e l’ora di protocollo dipendono dalla registrazione del

documento che non sempre è immediata. Data e ora di arrivo sono comunque informazioni che vengono trascritte nella registrazione di protocollo

- nel caso in cui, come data di presentazione, si voglia ritenere valida la data del timbro postale di spedizione (ad eccezione dei casi in cui l'iniziativa resta sempre aperta), consigliamo di fissare comunque un termine ultimo in cui il documento deve arrivare al Protocollo della Giunta Regionale (es.: "...la domanda dovrà comunque pervenire al Protocollo della Giunta Regionale entro il")
- di ridurre al minimo l'utilizzo della data e ora di arrivo o, peggio ancora, di protocollo come unico elemento di ammissione in graduatoria (bandi a sportello) in quanto sarebbe un elemento di eccessiva casualità, che va a trasferire sul protocollo e sui tempi di lavorazione del documento la sorte dell'utente
- di specificare sempre la data da cui decorrono i termini per la presentazione delle domande: non tutti sanno che, salvo diversa indicazione, vale la data di pubblicazione sul BURL. L'indicazione di tale data eviterà fraintendimenti se si intende rendere disponibile il bando su Internet prima della sua pubblicazione sul BURL.

4.3 DOVE

Invitiamo le Direzioni Generali a prevedere tutte le possibili modalità di presentazione della domanda, con l'obiettivo di facilitare l'attività dell'utente⁶.

Si deve tenere naturalmente conto dei vincoli dettati dalle procedure interne e dei sistemi informatici di cui si fa uso, ma si invita a non considerare questi vincoli come assolutamente intoccabili poiché spesso le procedure possono essere migliorate con l'ausilio di nuovi strumenti di lavoro.

Consegna per posta

Specificare se l'invio deve avvenire tramite raccomandata o posta ordinaria.

Indicare se si deve utilizzare una particolare busta (es.: busta preintestata allegata alla modulistica cartacea) o se si può utilizzare una busta bianca.

Indicare con chiarezza gli indirizzi e le eventuali diciture particolari che devono essere riportate sulla busta, se non è preintestata.

Consegna a mano

Indicare le sedi e gli orari del Protocollo della Giunta Regionale. Al proposito utilizzare la tabella già predisposta in STRUMENTI – Riferimenti utili – Sedi e orari Protocollo Locale Federato.

Precisare se è ammessa la consegna al Protocollo della Direzione Generale da cui proviene il bando. Se prevista, gli orari di accettazione dovranno essere tassativamente gli stessi del Protocollo della Giunta Regionale per evitare situazioni di disparità di trattamento tra gli utenti ed eventuali successivi ricorsi.

⁶ Per il trattamento dei documenti che possono essere presentati attraverso differenti canali di trasmissione, si consiglia di fare riferimento anche al Manuale di gestione dei documenti - pubblicato sul Portale Intranet della Regione Lombardia - Area "Organizzazione e Personale" - Protocollo e atti formali.

Invio a mezzo fax

Indicare il destinatario e il numero di fax a cui dovranno essere inviate le domande.

Invio telematico ⁷

Fornire tutte le indicazioni sui canali di inoltro telematico delle domande che la Direzione Generale ha deciso di attivare.

L'inoltro telematico delle domande può avvenire attraverso diversi strumenti che devono però essere stati predisposti con il dovuto anticipo dalle Direzioni:

- per l'uso della posta elettronica si consiglia di indicare la casella di Posta Elettronica Certificata (tutte le Direzioni Generali ne avranno una entro fine 2005 - inizio 2006). Sono da evitare invii a caselle di posta internet non integrate con il Protocollo
- per l'utilizzo della Carta Regionale dei Servizi si consiglia di richiedere con il dovuto anticipo l'attivazione del sistema di acquisizione delle domande
- è anche possibile prevedere un sistema "ibrido" che prevede la presentazione di parte della documentazione attraverso la compilazione di modulistica on-line e l'invio cartaceo di un'altra parte (sistema consigliato solo per i casi in cui l'invio cartaceo è inevitabile o per quelle procedure per i quali non è ancora stata prevista l'acquisizione della firma digitale o dell'invio tramite Carta Regionale dei Servizi).

Se l'invio telematico deve essere seguito dall'invio del cartaceo, specificare cosa si deve inviare e con quali canali.

In tutti i casi bisogna comunque specificare cosa la Regione decide di accogliere e in quali termini.

Alcuni esempi:

- "Regione Lombardia accetterà domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata firmate con firma digitale".
- "Regione Lombardia accetterà le domande presentate tramite il servizio di compilazione on-line sul sito cui si può accedere utilizzando la Carta Regionale dei Servizi".

Il bando, gli strumenti per la compilazione on line, i moduli da sottoscrivere digitalmente, gli eventuali software da utilizzare per la firma devono essere resi disponibili sul sito internet di Regione Lombardia e sui siti tematici delle Direzioni Generali.

⁷ Per maggiori dettagli vedi: Strumenti – Schede tematiche - "Presentazione delle domande per via telematica".

5. COME VENGONO VALUTATE LE DOMANDE

Questo punto merita una grande attenzione poiché dall'istruttoria/ valutazione delle domande dipende il maturare di un beneficio ed è il punto che qualifica meglio di ogni altro il comportamento di una pubblica amministrazione riguardo alla **trasparenza**, all'**equità** e agli obiettivi che si propone di realizzare mediante il bando.

In questa sezione occorre riportare:

- le procedure per la valutazione delle domande (pesi, punteggi, priorità)
- i tempi e le modalità per la conclusione dell'istruttoria
- il soggetto responsabile dell'Istruttoria.

Per rendere più immediati al lettore i criteri e i parametri di valutazione che verranno applicati in sede di istruttoria, si consiglia di illustrarli nella maniera più schematica possibile, avvalendosi dell'ausilio di apposite griglie di valutazione.⁸

Nel caso in cui una fase del procedimento venga affidata ad enti esterni (Finlombarda, Istituti bancari o di credito, ACI), occorre specificarlo.

6. COME VENGONO COMUNICATI L'AMMISSIONE O L'ESITO

Specificare:

- in che modo verranno date le comunicazioni di ammissione/ ammissibilità e/o esclusione (atto formale, lettera, sito internet, e.mail, altro)
- a chi (solo a quelli ritenuti ammissibili al contributo oppure a tutti coloro che hanno fatto domanda)
- entro quale data.

N.B.: ricordiamo che, ai sensi della Legge n. 241 del 1990, così come modificata dalla Legge n. 15 del 2005, ogni comunicazione inviata all'utente in merito all'esito del bando (o a fasi intermedie dell'istruttoria), dovrà:

- riportare sempre l'indicazione del **Responsabile del procedimento** ⁹
- riconoscere il diritto di accesso, inteso come diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia dei documenti amministrativi .

7. COME VIENE EROGATO IL CONTRIBUTO

In questo punto del bando dovranno essere esplicitate le modalità di erogazione del contributo prevedendo a seconda del caso:

- acconto
- saldo
- unica soluzione.

⁸ Per maggiori dettagli vedi STRUMENTI - Schede tematiche - "Criteri e procedure per la valutazione delle domande presentate dalle imprese".

⁹ Vedi STRUMENTI - Schede tematiche - "Responsabile del Procedimento".

Dovranno altresì essere indicate le modalità di liquidazione (bonifico, assegno circolare, ecc.)

Nel caso sia previsto l'acconto, prevedere l'acquisizione della fidejussione¹⁰.

In questo punto del bando, se necessario, dovranno essere inserite tutte le indicazioni relative a:

- rimborsi
- riparametrazione
- utilizzo di eventuali economie.

Riportare in un apposito allegato le modalità ed i criteri specifici per la rendicontazione. L'allegato dovrà anche contenere la relativa modulistica (schema di richiesta per l'acconto, schema di richiesta per il saldo, ecc.) e dovrà riportare le modalità ed i termini per la presentazione della documentazione che attesti le spese sostenute.

Non è possibile fornire in questa sede delle linee generali per le modalità di rendicontazione, in quanto ogni Direzione adotta specifiche regole di comportamento.

Tuttavia, al fine di fornire le opportune indicazioni, si riportano qui di seguito alcuni riferimenti, dove è possibile reperire i **criteri per la rendicontazione adottati da alcune Direzioni Generali** tenendo conto delle specificità dei vari bandi:

DIREZIONE GENERALE	PROVVEDIMENTO ED ESTREMI DI PUBBLICAZIONE
Commercio	COM R n. 129 del 13 settembre 2004 "Disposizioni per la presentazione delle domande di ammissione al finanziamento dei progetti/azioni compresi nei PLI (Programmi Locali di Intervento) di cui al Punto 6 del DDG n. 13320 del 28 luglio 2004". (BURL n. 38 del 16/09/2004 – 2° suppl. str.)
Formazione	DDG n. 5782 del 27 marzo 2002 "Approvazione "linee guida per la rendicontazione e la certificazione della spesa" e "spese ammissibili e massimali di riferimento" relativo ai progetti cofinanziati dal F.S.E. programmazione 2000/2006". (BURL n. 14 del 4/4/2002 – 1° suppl. str.)
Artigianato	DDG n° 11435 del 6 luglio 2004 "DocUP OB 2 (2000-2006). Approvazione del bando per la presentazione di progetti a valere sulla misura 1.2. Sottomisura C "Servizi per la competitività delle imprese artigiane"- Allegato "Linee guida per la presentazione delle richieste di erogazione contributi in attuazione del bando 2004". (BURL n. 29 del 16 luglio 2004 – 3° suppl. str.)

¹⁰ Vedi STRUMENTI – Schede tematiche - "Schema-tipo di garanzia fidejussoria per l'anticipo del contributo".

Opere Pubbliche	DGR n. 20911 del 16 febbraio 2004 con cui si approva lo "Schema di convenzione per regolare la gestione venticinquennale delle strutture alberghiere realizzate e per individuare i criteri e le modalità per la tenuta della contabilità separata e la determinazione della sovracompensazione" e la "Guida per il controllo e la rendicontazione dei costi e delle risorse del progetto". (BURL n. 11 del 14/03/2005 – serie ord.) NB: gli stessi criteri sono stati utilizzati per altri bandi della Direzione Generale (Locazione temporanea, autocostruzione, ecc).
Industria	DDUO n. 14481 dell'11 settembre 2003 approva le schede per la rendicontazione delle spese per accedere ai contributi ai sensi della LR n. 35 del 1996 – aree industriali (BURL n. 39 del 22/09/2003 – serie ord.) DDUO n. 1813 del 10 febbraio 2005 rettifica (BURL n. 9 del 28/02/2005)
Ambiente	DDS n. 8376 del 31/05/2005 "Approvazione delle linee guida per la rendicontazione degli interventi cofinanziati a valere sul II bando di attivazione della misura 1.7 iniziative per la sostenibilità ambientale dei processi produttivi delle imprese sottomisura a) "innovazione di impresa per l'ambiente" del DOCUP Ob. 2 della Lombardia (2000-2006), approvato con DDG n. 8194 del 27/05/2005, (BURL n. 23 del 10/06/2005 – 2° suppl. str.)

8. CONTROLLI, REVOCHE, SANZIONI

Le Direzioni Generali possono stabilire dei controlli sulle domande, che si distinguono in controlli amministrativi e controlli tecnici.

Il bando deve sempre individuare i presupposti e le condizioni (solitamente previste dalla normativa in base alla quale la Regione approva il bando stesso) per procedere alla legittima concessione o alla revoca del finanziamento.

Quando tali modalità non sono previste dal bando, la disposizione normativa di riferimento è il D.Lgs. n. 123 del 31 marzo 1998 che dà indicazioni anche in merito ai controlli (art. 8).

La Legge n. 15 del 2005 prevede inoltre la possibilità per la Pubblica Amministrazione di revocare provvedimenti amministrativi per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

Indicare in questo punto se sono previste sanzioni.

9. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Come previsto dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ¹¹, quando si richiedono informazioni relative a dati personali, occorre prevedere un apposito modulo in cui si informa il cittadino su come questi verranno trattati.

Nel bando andrà specificato tra l'altro che:

“Il titolare del trattamento è la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del Presidente, con sede in Via Fabio Filzi, 22 - 20124 Milano.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale della Direzione(quella che ha redatto il bando), via..... - cap - Milano”.

Quando il bando prevede che una parte di istruttoria venga svolta da Enti diversi da Regione Lombardia, occorre specificarlo nell'informativa, utilizzando la seguente formula: “L'incaricato / Il Responsabile del trattamento è”.

Quando il conferimento dei dati non è obbligatorio ai sensi di legge, la Direzione deve inoltre indicare nell'informativa, a seconda del tipo di procedimento, gli effetti derivanti dalla mancata produzione dei dati personali da parte dell'interessato (improcedibilità dell'istanza, parziale accoglimento della stessa o impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione).

Di seguito riportiamo un esempio di informativa.

¹¹ D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (pubblicato nella GU n. 174 del 29/07/03 – supplemento ordinario n. 123) “.....garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”, inoltre “.....disciplina il trattamento di dati personali, anche detenuti all'estero, effettuato da chiunque è stabilito nel territorio dello Stato o in un luogo comunque soggetto alla sovranità dello Stato”.

INFORMATIVA

(art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali")

Gentile Signore/a,

desideriamo informarLa che il DLGS n. 196 del 2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali .

Secondo il decreto indicato, tale trattamento sarà improntato ai principi dell'art. 11, e in particolare quelli di correttezza, liceità , pertinenza e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del predetto decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

Il trattamento che intendiamo effettuare:

- ha le seguenti finalità:

-
-

- sarà effettuato con le seguenti modalità:

- Trattamento manuale
e/ o
- Trattamento informatico

- i dati potranno essere eventualmente trattati anche da.....
..... (nel caso di esternalizzazione del trattamento, ad es.
appalto), e comunicati a.....
.....

La informiamo che il mancato conferimento dei dati comporta.....
.....
.....

Il titolare del trattamento è la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del Presidente, con sede in Via Fabio Filzi, 22, 20124 Milano.

Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale della Direzione.....
....., via, cap.
Milano.

Potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'art. 7 del DLGS n. 196 del 2003.

10. ELEMENTI SPECIFICI

Questa sezione, da utilizzare nel caso di bandi particolarmente complessi, deve essere dedicata ad informazioni residuali, in particolare dovranno essere inserite tutte quelle informazioni che, per la specificità del bando, non possono essere assolutamente ricondotte nei punti previsti dallo schema tipo.

Per garantire l'uniformità complessiva del testo, raccomandiamo di costruire questi contenuti con la stessa schematicità utilizzata nelle altre parti.

11. A CHI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Riportare la seguente formula:

Per informazioni di carattere generale:

- telefonare al Call Center di Regione Lombardia (da lunedì a sabato, dalle 8.00 alle 20.00) ai seguenti numeri:
840.00.00.01, per chi chiama dalla Lombardia con telefono fisso (uno scatto alla risposta).
02/69967.001 per chi chiama da cellulare o da fuori regione.
- consultare il sito internet www.spazioregione.it.....
- rivolgersi direttamente ai seguenti **sportelli di SpazioRegione** ¹²:
.....
.....
.....
.....

Per informazioni tecniche:

Rivolgersi direttamente alla Struttura
 UO DG

12. GLOSSARIO SIGLE, TERMINI TECNICI e/o STRANIERI UTILIZZATI NEL BANDO

Si raccomanda l'uso di parole del linguaggio comune.

Dove è strettamente necessario usare termini tecnici, stranieri e sigle, è opportuno aiutare l'utente con un breve glossario, nel quale viene spiegato il significato dei termini tecnici e vengono esplicitate le sigle.

Anche nel testo del bando le sigle devono essere sciolte tra parentesi la prima volta che vengono utilizzate.

¹² Vedi: STRUMENTI – Riferimenti utili - "Sedi e orari degli spazioRegione della Lombardia"

ES.: INCOMING = Incremento Flussi di Entrata
AQST = Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale
POR = Piano Operativo Regionale
FRISL = Fondo Ricostituzione Infrastrutture Sociali Lombardia
DDUO = Decreto Dirigente Unità Organizzativa

Nella seconda parte di questo manuale trovate un glossario nel quale sono stati trattati alcuni termini tecnici e sigle molto utilizzati nei provvedimenti regionali e che può aiutare nella costruzione del glossario specifico del bando.

Al fine di garantire l'uniformità dei bandi è consigliabile che i colleghi delle Direzioni Generali attingano al glossario generale e collaborino al suo arricchimento attraverso la segnalazione dei termini mancanti.

● La modulistica ●

Regole generali

Predisporre la modulistica non è obbligatorio ma facilita l'Amministrazione nella gestione della pratica e l'utente nella compilazione della domanda.

Qualora si decida di prevedere la modulistica, consigliamo di dedicare una particolare attenzione alla sua progettazione per evitare discordanze tra le specifiche contenute nel bando e i dati richiesti nella modulistica.

In caso di utilizzo di modulistica già esistente verificarne l'aggiornamento (citazioni di legge, indicazioni di uffici, numeri telefonici, numeri di c/c) e la funzionalità, nonché il rispetto delle regole qui riportate.

Fare in modo che i contenuti siano chiari e sintetici: anche l'utenza più svantaggiata deve essere in grado di compilare la modulistica senza bisogno di assistenza.

La modulistica dovrà:

- essere accompagnata dalle istruzioni per la sua compilazione, nel caso sia particolarmente complessa
- essere distribuita, secondo il tipo di iniziativa, presso gli spazioRegione e presso gli URP dei Comuni, gli sportelli delle ASL, i CAAF, ecc.
- essere messa a disposizione sul Portale Istituzionale della Regione Lombardia e, nel caso esistano, anche sui siti di Direzione e/o tematici. In questo caso i file della modulistica devono essere accompagnati da un file di istruzioni, se previste, dal file del bando e da ogni altro file necessario.

Il file del bando potrà eventualmente essere sostituito dal link alla pagina del sito BURL (la cui home page è http://www.infopoint.it/bollettini_index.htm) che contiene file in formato Acrobat Reader.¹³

Costruire i moduli

Qui di seguito forniamo alcune regole per la redazione di moduli e fac-simili(*) che è bene osservare sempre, soprattutto nel caso in cui la stampa sia affidata ad un concessionario esterno.

- Garantire un'impostazione omogenea che renda immediatamente riconoscibile all'esterno ogni bando della Regione Lombardia, indipendentemente dalla Direzione Generale che lo ha predisposto.
- Riportare su tutti i moduli il **marchio della Regione Lombardia**, per l'uso del quale occorre uniformarsi alle regole definite nell'apposito manuale (percorso intranet: Comunicazione – Eventi e marchio regionale – Manuale del Marchio).

¹³ Vedi STRUMENTI – Schede tematiche – “Presentazione delle domande per via telematica”.

(*) Precisiamo che per **modulo** si intende un documento prodotto dalla Pubblica Amministrazione che deve essere compilato, mentre il **fac-simile** deve essere riscritto su carta bianca o intestata (a volte in bollo) da colui che presenta la domanda

- Utilizzare un font che garantisca una buona leggibilità.
- Quando è possibile, utilizzare risposte chiuse SI/NO.
- Spiegare l' utilizzo dei singoli campi .

ES.:

<p>Il sottoscritto</p> <p style="text-align: center;">(Cognome e nome)</p>	<p>Residente a</p> <p style="text-align: center;">(città)</p>
<p>in</p> <p style="text-align: center;">(Via/Piazza</p>	<p>)</p>

- Curare il **formato**:
 - riquadrare la pagina;
 - distribuire il testo in modo armonico;
 - adottare un font più piccolo per le spiegazioni dei singoli campi;
 - utilizzare la quadrettatura per delimitare i campi che andranno compilati con delle cifre (codice fiscale, date, numeri civici, cap, ecc.).
- Chiedere solo informazioni essenziali.
- Chiedere solo una firma per modulo.
- Prevedere un **titolo** breve che identifichi lo scopo del modulo (es: autocertificazione, domanda di partecipazione, scheda tecnica, ecc.) e un eventuale **sottotitolo** che ne specifichi meglio il contenuto.

ES.:

<p>INFORMATIVA (titolo)</p> <p>(Art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali") (sottotitolo)</p>

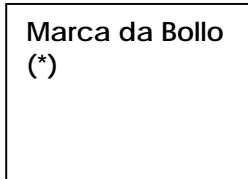
- prevedere l'indicazione del **destinatario** (ufficio regionale o gestore esterno) in alto a destra;
- predisporre l'apposito riquadro in alto a sinistra se è prevista la **marca da bollo** e, in una nota a fondo pagina, specificare quali sono gli enti esenti dal pagamento di tale imposta .

Esempio di modulo di domanda

MODULO/FAC-SIMILE DI DOMANDA

(Compilare a cura della Direzione Generale. Scrivere in modo sintetico ma significativo. Fare riferimento esplicito al bando. Specificare se è da scrivere su carta intestata o libera/ se in bollo/ se da compilare in stampatello o dattiloscivere/ se scrivere e stampare/eventualmente evidenziare il termine di scadenza).

Logo: (nel caso di moduli)



Destinatario:

Direzione – Unità Organizzativa – Struttura – indirizzo

(indicare l'ufficio che tratta la domanda e non l'ufficio a cui viene presentata)

Oggetto: (Compilare a cura della Direzione Generale. Scrivere in modo sintetico ma significativo. Ha la funzione di identificarne il contenuto sia ai fini della protocollazione che per il successivo iter) .

Mittente:

(Nome e Cognome del richiedente (o, nel caso di persona giuridica o Ente, Ragione sociale seguita dal nominativo di chi sottoscrive e in quale qualità) indirizzo, codice fiscale, partita IVA, recapito telefonico, indirizzo e.mail)

Corpo della domanda:

.....

Allegati:

(Nel caso di più allegati predisporre un elenco con una casella di spunta a fianco di ciascun allegato previsto se non tutti sono obbligatori. Prevedere anche l'allegato della fotocopia del documento di identità in sostituzione dell'autentica di firma.)

Data:

Firma:

(Indicare chi deve firmare e l'obbligo di invio della copia del documento d'identità con validità di autentica)

Note:

(eventuali annotazioni e spiegazioni di richiami o voci del testo, di valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della domanda, ecc...)

(*) Soggetti esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:

- Enti Pubblici (art. 16, DPR n. 955 del 30/12/1982)
- Associazioni di volontariato (art. 8, Legge n. 266 del 11/08/1991)
- ONLUS (artt. 10 e 17, DLgs n. 460 del 04/12/1997)

● Guida per un controllo finale del testo ●

Una volta ultimato il lavoro di impostazione del bando è importante fare una verifica in merito all'inserimento delle informazioni, in particolare occorre chiedersi:

- se è stata rispettata la sequenza delle informazioni rispetto allo schema tipo proposto;
- se le informazioni di dettaglio riconducibili a casi particolari e i riferimenti normativi sono stati rinviati alle note a fondo pagina;
- se si è mantenuta, dove possibile, un'impostazione schematica, utilizzando elenchi puntati, schemi e tabelle.

Un'ulteriore verifica, relativamente allo stile ed al linguaggio utilizzati potrà essere fatta facendo riferimento alla **Lista di Controllo** contenuta nel **"Manuale di Stile"** del Dipartimento della Funzione Pubblica a cura di Alfredo Fioritto – ed. Il Mulino - che riportiamo qui di seguito.

Dopo aver scritto il testo, prima di stamparlo è opportuno fare un ultimo controllo finale per vedere se esso rispetta i criteri di:

- *ORDINE;*
- *SEMPLICITA';*
- *ESSENZIALITA';*
- *LEGGIBILITA' MATERIALE.*

Un testo è ordinato se:

- *le informazioni in esso contenute rispettano un ordine gerarchico, preciso e sistematico (dalla più importante alla meno importante; dalla più generale alla più particolare);*
- *i destinatari, gli obiettivi e il contenuto delle informazioni sono ben chiari a chi scrive;*
- *si presenta diviso in pacchetti di informazioni tra loro omogenee,*
- *non mescola (o alterna) in modo casuale informazioni diverse o disomogenee;*
- *la stessa cosa (persona, oggetto, operazione, ecc.) è chiamata sempre con lo stesso termine;*
- *non contiene frasi più lunghe di 20 – 25 parole;*
- *rispetta le regole della grammatica nell'uso della punteggiatura.*

Un testo è essenziale se non contiene:

- *troppi aggettivi o avverbi;*
- *parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni;*
- *parole di linguaggio tecnico-specialistici quando non necessarie;*
- *formulazioni troppo minuziose;*
- *frasi prolisse, vaghe o vuote di senso;*
- *parole o locuzioni tra virgolette, usate cioè con un senso diverso da quello comune;*
- *abbreviazioni e sigle poco comuni*

Un testo è semplice se usa:

- *parole di uso comune;*
- *parole brevi;*
- *parole di significato non ambiguo;*
- *parole di origine italiana (e non straniera);*
- *parole intere (e non abbreviazioni, sigle, ecc.);*
- *parole tecnico-specialistiche necessarie e accompagnate da spiegazione breve e comprensibile.*

Un testo è materialmente leggibile se:

usa alcuni accorgimenti tecnici che non sono secondari né banali. Per esempio contribuiscono a rendere più leggibile un testo anche alcuni criteri grafico-tipografici e alcuni accorgimenti redazionali.

strumenti



Schede tematiche

I bandi a volte riportano interpretazioni difformi relativamente all'applicazione di procedure particolarmente complesse o ancora nuove e poco sperimentate.

Gli uffici competenti in materia hanno predisposto delle schede di approfondimento, che da una parte diano certezza agli operatori e dall'altra forniscano loro delle **definizioni** già pronte e aggiornate in base alla normativa vigente, **da inserire all'occorrenza nel testo da redigere**.

Riferimenti utili

Sono qui contenute le tabelle con i recapiti aggiornati degli sportelli che ricevono il pubblico.

Glossari

Queste tabelle intendono fornire un punto di riferimento per costruire il glossario nel proprio bando.

Il materiale, oltre ad agevolare il lavoro, permetterà di ottenere una maggiore omogeneità nei bandi del nostro Ente.

Sarà costantemente monitorato dai rispettivi autori (i riferimenti sono riportati in fondo a ciascuna scheda) per mantenerlo aggiornato e arricchirlo sulla base delle segnalazioni che gli utilizzatori del manuale faranno pervenire.

● Schede Tematiche ●

Autocertificazioni

Le amministrazioni ed i servizi pubblici non possono più chiedere i certificati ai cittadini in tutti quei casi in cui si può fare l'autocertificazione.

Il pubblico ufficiale o il funzionario dell'ufficio pubblico che non ammette l'autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, nonostante ci siano tutti i presupposti per accoglierla, incorre nelle sanzioni previste dall'art. 328 del Codice penale e rischia di essere punito per omissioni o rifiuto di atti d'ufficio.

Le amministrazioni devono accettare le autocertificazioni o avvalersi dei dati in loro possesso, oppure acquisirli direttamente facendosi indicare dal cittadino tutti gli elementi necessari.

Il DPR 28/12/2000 n. 445, che ha accorpato tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di dichiarazioni sostitutive e di autocertificazione. (abrogando la Legge n. 14 del 4/01/1968, il DPR 20/08/1998 n. 403, e alcune disposizioni delle leggi Bassanini) distingue due tipi di dichiarazioni:

- **Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 46 D.P.R. 445/2000)**
- **Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000)**

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 46 D.P.R. 445/2000)

I cittadini possono attestare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato. La firma non deve essere più autenticata, ma è sufficiente allegare la fotocopia della carta di identità.

L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio.

La Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica se sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto.

Elenco degli atti certificabili

- ❑ *godimento dei diritti civili e politici;*
- ❑ *stato di famiglia;*
- ❑ *esistenza in vita;*
- ❑ *nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;*
- ❑ *iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;*
- ❑ *appartenenza a ordini professionali;*
- ❑ *titolo di studio, esami sostenuti;*
- ❑ *qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;*
- ❑ *situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;*
- ❑ *assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;*
- ❑ *possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;*
- ❑ *stato di disoccupazione;*
- ❑ *qualità di pensionato e categoria di pensione;*
- ❑ *qualità di studente;*
- ❑ *qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;*
- ❑ *iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;*
- ❑ *tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;*
- ❑ *di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;*
- ❑ *di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;*
- ❑ *qualità di vivente a carico;*
- ❑ *tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;*

Modalità di verifica

Se è necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni, e se le informazioni dichiarate sono certificabili o accertabili da una Pubblica Amministrazione, entro quindici giorni l'ente che cura il procedimento richiede i documenti direttamente all'ente competente.

In questo caso, per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia non autenticata dei certificati già in suo possesso.

Quando il cittadino non usa l'autocertificazione, ricordiamo che:

- ha validità illimitata ogni certificato non soggetto a variazione (ad es.: titolo di studio, certificati storici, di morte, ecc.)
- gli altri certificati (ad esempio certificato di stato civile) valgono sei mesi dalla data del rilascio
- è ammessa la presentazione delle certificazioni "scadute" purché le informazioni in esse contenute non siano variate e purché l'interessato ne dichiari per iscritto la validità con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (vedi paragrafo successivo)
- la Pubblica Amministrazione non può richiedere estratti di atti di stato civile al cittadino, ma deve procurarseli richiedendoli direttamente all'ufficiale di stato civile competente
- la Pubblica Amministrazione non può richiedere ai cittadini certificati che attestano l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, ma deve accertarli direttamente presso l'ufficio competente
- i certificati relativi a fatti, stati o qualità personali, risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una Pubblica Amministrazione, sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione procedente, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica Amministrazione che conserva l'albo o il registro.

Scheda a cura di:

Maria Angela Giugno

PRESIDENZA – DC Affari Istituzionali e Legislativo - UO Legale e Avvocatura - Struttura Giuridico

Aggiornata il: 1° giugno 2005

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE

Il sottoscritto..... nato a..... il

Residente a CF

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato DPR n. 445 del 2000; sotto la propria responsabilità

DICHIARA (*)

.....

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Luogo e data

Firma (allegare copia del documento di identità)

Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 (T.U. sulla privacy):

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

_____ (*)

la dichiarazione può essere fatta per sostituire i seguenti certificati:

godimento dei diritti civili e politici; stato di famiglia; esistenza in vita; nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; appartenenza a ordini professionali; titolo di studio, esami sostenuti; qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; qualità di vivenza a carico; tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile (es. composizione del nucleo familiare).

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R 445/2000)

Sono quelle dichiarazioni che non possono essere certificate, quindi tutte quelle che non sono elencate nell'art. 46 del DPR 445/2000.

Tutti gli stati, fatti o qualità personali non autocertificabili possono essere comprovati a titolo definitivo dall'interessato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, non può:

- contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.
- sostituire certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti (art. 49 DPR 445/2000). Es: il bando non può prevedere la possibilità di comprovare il possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9000 mediante dichiarazione sostitutiva, essendo questa un "certificato CE", come tale escluso dall'autocertificazione.

Per quanto riguarda l'**autentica della sottoscrizione**, occorre distinguere tra:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà **contestuali ad una istanza** che non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale. L'interessato deve:
 - nel caso di invio per posta o per via telematica, allegare alla dichiarazione copia non autenticata di un documento di riconoscimento
 - nel caso di presentazione diretta, firmare la dichiarazione in presenza del dipendente addetto a riceverla

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà **non contestuali ad una istanza** che richiedono l'autentica della sottoscrizione (firma).

L'autentica avviene previa identificazione del dichiarante da parte del pubblico ufficiale (notaio, cancelliere, segretario comunale e funzionario incaricato dal sindaco, anche di comune diverso da quello di residenza, o dal funzionario competente a ricevere la documentazione).

L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei seguenti modi:

- conoscenza diretta da parte del pubblico ufficiale;
- esibizione di un documento di identità personale valido, munito di fotografia, rilasciato da una pubblica autorità.

L'autentica della firma è soggetta ad imposta di bollo.

Nessuna imposta di bollo deve, peraltro, essere corrisposta dal cittadino quando comprova che l'uso dell'atto è esente, per legge, dall'imposta.

Attestazione della conformità di documenti presentati in fotocopia

Quando un cittadino non presenta una copia conforme, ma vuole autocertificare che la fotocopia da lui fornita è conforme al documento originale (es. un titolo di studio, una pubblicazione, un certificato rilasciato da una pubblica amministrazione, ecc.) può farlo unicamente attraverso una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Qualsiasi altra attestazione priva dei riferimenti agli articoli 47 e 76 del DPR 445/2000 non ha alcun valore.

Ricordiamo inoltre che:

- le singole amministrazioni pubbliche, non possono richiedere atti o certificati concernenti fatti, stati o qualità personali, che risultino attestati in documenti già in loro possesso o che esse stesse siano tenute a certificare
- nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini della Comunità Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini Italiani
- i cittadini extracomunitari, residenti in Italia secondo le disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con DPR n. 233 del 30 maggio 1989, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

In occasione dell'accertamento della domanda:

- è vietato alle amministrazioni pubbliche, ai gestori ed agli esercenti di pubblici servizi, richiedere certificazioni che attestino dati o qualità già contenuti nel documento di identità
- i dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore dei corrispondenti certificati
- l'autentica di una foto, può essere effettuata solo se richiesta espressamente da una norma di legge (passaporto, patente)
- la fotografia, può essere autenticata dallo stesso ufficio che rilascia il certificato, purché sia presentata personalmente dall'interessato
- ha validità illimitata ogni certificato non soggetto a modificazione (ad es.: certificati storici, di morte, titolo di studio).

Scheda a cura di:

Maria Angela Giugno

PRESIDENZA – DC Affari Istituzionali e Legislativo - UO Legale e Avvocatura - Struttura Giuridico

Candida Maggioni

PRESIDENZA – DC Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo - UO Sistemi informativi ed ICT - Struttura Archivio e Protocollo

Aggiornata il: 1° giugno 2005

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'(*)

(da presentare con allegata la copia del documento di identità)
(Art. 21 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il sottoscrittonato a

il..... residente aCF..... in

qualità di.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR n. 445 del 2000; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

.....
.....
.....
.....
.....

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Luogo e data

Firma
(Allegare copia del documento di identità)

Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 (T.U. sulla privacy):

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

(*) la dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (*)

(presentata dall'interessato allo sportello con autentica della firma da parte del funzionario ricevente) - Art. 21 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000

Il sottoscritto.....nato a il
residente a in

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 2000;

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR n. 445 del 2000; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

.....
.....
.....
.....

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Luogo e data

firma

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Ai sensi della vigente normativa, il sottoscritto funzionario attesta che la sopra estesa dichiarazione, letta e confermata dal dichiarante, è stata resa e sottoscritta in mia presenza previo accertamento dell'identità personale mediante:

Documento n. _____
rilasciato da _____ il _____

(il funzionario incaricato)

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge 196 del 2003 (T.U. sulla privacy):

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

In caso di dichiarazioni presentate da terzi con firma già apposta dal dichiarante va allegata la fotocopia di un documento di identità valido del dichiarante (dal quale verrà controllata la corrispondenza della firma apposta)

(*) La dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

Criteria e procedure per la valutazione delle domande presentate dalle imprese.

Quando è prevista la concessione di un vantaggio economico a persone o enti pubblici o privati, il bando deve esplicitare i criteri e le modalità che la pubblica amministrazione utilizzerà per valutare le domande di concessione.

Questa norma è contenuta nella legge statale sui procedimenti amministrativi¹⁴ all'articolo 12 "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici".

Quando il vantaggio economico discende dalla **normativa comunitaria**, le procedure di valutazione sono dettate da appositi regolamenti.

Quando i contributi discendono da **normativa nazionale**, l'istruttoria può avere, a seconda dei casi, procedure diverse:¹⁵

- la **procedura automatica**: si applica qualora non risulti necessaria un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. Il soggetto competente accerta esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e di quanto previsto dal bando
- la **procedura valutativa**: si applica a progetti o programmi organici e complessi. La selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati. L'attività istruttoria è diretta a verificare il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative, la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, la tipologia del programma e il fine perseguito, la congruità delle spese sostenute
- la **procedura negoziale**: si applica agli interventi di sviluppo territoriale o settoriale, nell'ambito di forme della programmazione concertata.

Ai fini della formazione della graduatoria, ad ogni domanda presentata sarà attribuito un punteggio finale quale somma dei punteggi attribuiti ai criteri di valutazione definiti nel bando.

La determinazione dei criteri in base ai quali avviene la valutazione, oltre a rappresentare un obbligo di legge, per ovvi motivi di equità e di trasparenza, consente:

- all'amministrazione di capire meglio ciò che si vuole valutare e quindi gli obiettivi che si propone di realizzare mediante il bando,
- alle imprese di autovalutare il progetto di cui chiede il contributo.

Il processo valutativo costituisce, pertanto, un'ottima opportunità di conoscenza e acquisizione di competenze progettuali.

¹⁴ Legge n° 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

¹⁵ Cfr D.Lgs. 123/98 "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4, lett. c), della Legge n. 59 del 15 marzo 1997"

Il bando deve anche esplicitare il soggetto responsabile dell'istruttoria che in molti casi viene svolta da altri enti (Finlombarda, Istituti bancari o di credito).

ES:

<p>Griglia di valutazione di un bando destinato alle imprese artigiane per l'acquisizione di servizi.</p> <p>(dal BURL n. 29 del 16 luglio 2004 - 3° suppl. str - DDG n° 11435 del 6 luglio 2004 "Approvazione del bando per la presentazione di progetti a valere sulla Misura 1.2 Sottomisura C "Servizi per la competitività delle imprese artigiane").</p>		
1	Completezza delle informazioni fornite	Bassa = 0 Medio-bassa = 0,5 Medio-alta = 1 Alta = 1,5
2	Coerenza tra le motivazioni alla base del progetto e i suoi obiettivi (punti C2 e C3 della modulistica)	Bassa = 0 Medio-bassa = 0,5 Medio-alta = 1 Alta = 1,5
3	Coerenza tra gli obiettivi del progetto e i risultati attesi (punti C3 e C4 della modulistica)	Bassa = 0 Medio-bassa = 0,5 Medio-alta = 1 Alta = 1,5
4	Coerenza tra i risultati attesi e la descrizione del progetto (punti C4 e C5 della modulistica)	Bassa = 0 Medio-bassa = 0,5 Medio-alta = 1 Alta = 1,5
5	Cantierabilità del progetto	1 punto se il progetto è già avviato al momento della presentazione della domanda
6	Qualità ambientale	1 punto se il progetto sviluppa l'eco-efficienza delle produzioni (ottenimento di certificazione di sistemi di gestione ambientale)
7	Occupazione femminile	1 punto se la presenza delle donne occupate è superiore al 30%
8	Occupazione giovanile	1 punto se la presenza di occupati con meno di 30 anni è superiore al 30%
9	Imprenditoria femminile	1 punto se il titolare è donna nel caso di impresa individuale. 1 punto se le donne socie rappresentano almeno il 60% dei componenti la compagine sociale, indipendentemente dalle quote di capitale detenute, in caso di società di persone o di società cooperative. 1 punto se almeno i due terzi delle quote siano detenuti da donne e l'organo di amministrazione sia composto per almeno i due terzi da donne in caso di società di capitali.
10	Imprenditoria giovanile	1 punto se il titolare ha meno di 30 anni, nel caso di impresa individuale. 1 punto se i giovani soci (massimo 30 anni) rappresentano almeno il 60% dei componenti la compagine sociale, indipendentemente dalle quote di capitale detenute, in caso di società di persone o di società cooperative. 1 punto se almeno i due terzi delle quote siano detenuti da giovani e l'organo di amministrazione sia composto per almeno i due terzi da giovani, in caso di società di capitali.
11	Associazioni di imprese	1 punto se il progetto è presentato da una ATS o da una forma consortile
12	Appartenenza al Piano Integrato di Sviluppo Locale <i>(alla data di chiusura del bando)</i>	1 punto per l'appartenenza del progetto ad un PISL (Progetto Integrato di Sviluppo Locale) approvato dalla Regione Lombardia.

Con riferimento ai criteri di cui ai punti 7 e 8, si precisa che il numero di occupati da considerare è quello relativo al numero di ULA (unità lavorative anno) alla data di presentazione della domanda e che in caso di ATS (Associazione Temporanea di Scopo) si assume come dato la media degli occupati di tutte le imprese partecipanti.

Il punteggio minimo per accedere ai contributi è di 4 punti. Tale punteggio deve essere ottenuto con riferimento ai primi quattro criteri di valutazione indicati (criteri 1,2,3 e 4).

In caso di parità di punteggio, verrà data priorità all'ordine cronologico di protocollo delle domande, stabilito dal timbro apposto dagli uffici del Protocollo riceventi.

Scheda a cura di:

Maria Carmela Columbro

DG Artigianato e Servizi - UO Artigianato

Aggiornata il: 1° giugno 2005

De minimis

La regola "de minimis"¹⁶, prevede che un'impresa non possa ricevere aiuti per più di 200.000 Euro nell'arco di tre anni.

Per le imprese del settore trasporto su strada l'aiuto de minimis non deve superare i 100.000 euro nell'arco dei tre anni.

I due anni da considerare sono i due anni solari precedenti l'anno della domanda e l'anno in corso.

Le imprese al momento della presentazione della domanda devono dichiarare, su un apposito modulo, gli aiuti "de minimis" ottenuti da tutte le amministrazioni pubbliche (Stato, Regioni, Province, CCIAA,) negli ultimi tre anni.

L'agevolazione può eventualmente venire concessa per l'importo residuo.

I bandi devono inoltre specificare se il contributo può essere cumulato con altre agevolazioni ottenute per i medesimi investimenti.

I bandi destinati alle imprese che prevedono un aiuto "de minimis" devono, pertanto, prevedere una dichiarazione tipo quella qui riportata.

¹⁶ REG n. 1998 del 2006 della Commissione europea relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di importanza minore("de minimis"), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L379/5 del 28/12/2006 /10 del 13/01/2001. Il Regolamento è entrato in vigore il 1° gennaio 2007 e sarà applicato fino al dicembre 2013.

Dichiarazione per le agevolazioni previste a titolo "de minimis"

L'impresa dichiara che:

- non ha ottenuto** agevolazioni a titolo "de minimis" nei due anni solari precedenti la data della presente domanda e nell'anno in corso
- nei due anni solari precedenti la data della presente domanda e nell'anno in corso **ha ottenuto** le seguenti agevolazioni a titolo "de minimis" :

<i>Legge di Riferimento</i>	<i>Ente/Amministrazione concedente</i>	<i>Data di concessione della agevolazione¹⁷</i>	<i>Importo in euro dell'agevolazione</i>
TOTALE			

- ha ottenuto o richiesto altre agevolazioni sugli stessi investimenti.
- non ha ottenuto o richiesto altre agevolazioni per gli stessi investimenti.

¹⁷ La data da considerare è quella dell'atto amministrativo pubblico (decreto, determinazione dirigenziale,) in base al quale è accordato all'impresa il diritto giuridico di ricevere l'aiuto.

Scheda a cura di:

Maria Carmela Columbro
DG Artigianato e Servizi

Aggiornata il: 15 gennaio 2007

Elenco documenti di identità e di riconoscimento

In base all'art. 35 del DPR n. 445 del 2000, la carta d'identità, intesa come documento di riconoscimento, può essere sostituita dai seguenti documenti:

- passaporto
- patente di guida
- patente nautica
- libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- porto d'armi
- qualsiasi tessera di riconoscimento rilasciata da un'amministrazione dello Stato, purché munita di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente.

Per i cittadini stranieri, il permesso di soggiorno è considerato documento di riconoscimento valido.

Scheda a cura di:

Simonetta Oggioni e Rosella Salamone

PRESIDENZA – DC Relazioni Interne, Internazionali e Comunicazione - UO Sistema delle conoscenze e relazioni con i cittadini – Struttura Rapporti con il pubblico

Aggiornata il: **1° giugno 2005**

ISEE

ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) è una dichiarazione che sintetizza le condizioni socio-economiche di un nucleo familiare (si basa su un calcolo che, a partire dallo stato di famiglia, prende in considerazione il reddito percepito, i depositi bancari, le rendite, i mutui o gli affitti, la presenza di persone invalide, ecc).

La legge impone la presentazione della dichiarazione ISEE quando si richiedono prestazioni o servizi sociali, assistenziali o servizi di pubblica utilità destinati a soggetti che sono in situazioni economiche particolari.

Come si ottiene l'attestazione ISEE

Gli sportelli abilitati a rilasciare l'ISEE sono: le sedi INPS competenti per territorio, i centri di assistenza fiscale (CAAF) e la maggior parte dei comuni.

Per ottenere l'attestazione ISEE il cittadino deve **compilare la dichiarazione sostitutiva unica**, in cui dichiara redditi e patrimonio.

La dichiarazione sostitutiva deve essere consegnata agli sportelli che rilasciano l'attestazione ISEE.

Il modello della dichiarazione sostitutiva unica e le relative istruzioni per la sua compilazione possono essere scaricati dal sito www.inps.it, o ritirati presso gli stessi sportelli INPS, i CAAF e i comuni che rilasciano l'attestazione ISEE.

Quali documenti servono per ottenere il calcolo ISEE

Elenco dei documenti necessari al calcolo dell'ISEE:

1. stato di famiglia;
2. codice fiscale per tutti i componenti del nucleo familiare;
3. certificato di invalidità rilasciata dalla competente commissione (se esiste un invalido nel nucleo familiare);
4. ultima dichiarazione dei redditi: modello 730 o modello CUD o modello UNICO per tutti i componenti del nucleo familiare;
5. per la casa di abitazione:
 - se di proprietà, la rendita catastale ed eventualmente il mutuo residuo;
 - se abitazione in affitto, il contratto di locazione registrato con gli estremi di registrazione ;
6. per eventuali altre case o proprietà immobiliari, la rendita catastale; per i terreni, il valore venale;
7. saldo del conto corrente al 31 dicembre dell'ultimo anno rilasciato dalla banca e/o dall'Ufficio Postale in caso di conto corrente postale
8. saldo del conto titoli se posseduti.

Scheda a cura di:

Simonetta Oggioni e Rosella Salamone

PRESIDENZA – DC Relazioni Interne, Internazionali e Comunicazione - UO Sistema delle conoscenze e relazioni con i cittadini – Struttura Rapporti con il pubblico

Aggiornata il: 1° giugno 2005

Legami di parentela

Gli artt. da 74 a 78 del Codice Civile danno la definizione di parentela e di affinità.

La **parentela** è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite (avo).

L'**affinità** è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge.

Sono parenti in linea retta le persone di cui l'una discende dall'altra. Sono, ad esempio, ascendenti in linea retta il padre, il nonno, il bisnonno ecc... Sono discendenti in linea retta il figlio, il nipote, il pronipote ecc... La parentela e l'affinità sono considerate dal diritto a vario titolo.

legame	grado	Linea retta (ascendenti/discendenti)	Linea collaterale
	1	GENITORI-FIGLI	
PARENTELA	2	NONNI-NIPOTI	FRATELLI-SORELLE
	3	BISNONNI-PRONIPOTI	ZII-NIPOTI DI FRATELLO O SORELLA
AFFINI	1	SUOCERI	
	2	COGNATI	

Agli effetti della legge penale, invece, per prossimi congiunti si intendono: gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, i fratelli, le sorelle, gli affini nello stesso grado, gli zii e i nipoti.

E' pertanto necessario di volta in volta verificare a quali effetti deve essere presa in considerazione la parentela o l'affinità.

Scheda a cura di:

Anna Simona Sicoli

DG Famiglia e Solidarietà Sociale - UO Non Profit e Innovazione - Struttura Attività legislative ed istituzionali

aggiornata il: 1° giugno 2005

Piccole Medie Imprese (PMI)

Riferimenti normativi:

- Raccomandazione CE n. 2003/361/CE del 06/05/2003, in vigore dal 1° gennaio 2005.
- Decreto Ministero delle Attività Produttive del 18 aprile 2005 relativo all'adeguamento alla disciplina comunitaria.

Sono **microimprese** quelle che:

- hanno un numero di effettivi ⁽¹⁾ inferiore a 10 persone
- hanno un volume d'affari o un totale di bilancio inferiore a 2 milioni di euro ⁽²⁾.

Sono **piccole imprese** quelle che:

- hanno un numero di effettivi compreso tra 10 e 49 persone
- hanno un volume di affari o un totale di bilancio inferiore a 10 milioni di euro.

Sono **medie imprese** quelle che:

- hanno un numero di effettivi compreso tra 50 e 249 persone
- hanno un volume d'affari inferiore a 50 milioni di euro o un totale di bilancio inferiore a 43 milioni di euro.

Le PMI, inoltre, a seconda del tipo di relazione in cui si trovano rispetto ad altre imprese in termini di partecipazione al capitale, diritti di voto o possibilità di esercitare un influsso dominante, si distinguono in:

- imprese autonome
- imprese partner
- imprese collegate

Un'impresa si definisce "autonoma" se:

- non possiede partecipazioni del 25 % o più in un'altra impresa;

⁽¹⁾ Gli effettivi di un'impresa corrispondono al numero di unità di lavoro/anno (ULA); per il cui calcolo è necessario tener conto dei seguenti elementi:

- il numero dei dipendenti dell'impresa in questione;
- chi lavora per l'impresa in questione con un rapporto di lavoro dipendente;
- i proprietari gestori;
- i soci che esercitano un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari concessi dall'impresa.

Apprendisti e studenti con contratto di formazione professionale o di apprendista non vengono considerate persone occupate.

Un'ULA corrisponde ad una persona che ha lavorato nell'impresa o per conto dell'impresa a tempo pieno durante tutto l'anno considerato. Gli effettivi sono espressi in ULA. Il lavoro delle persone che non hanno lavorato tutto l'anno, oppure hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è calcolato in frazioni di ULA. La durata dei congedi di maternità o parentali non è inclusa nel calcolo.

⁽²⁾ Per il **calcolo delle soglie** si procede nel modo seguente:

- per un'impresa autonoma i dati finanziari e gli effettivi si basano sui conti dell'impresa stessa;
 - per un'impresa partner di altre imprese si cumulano i dati dell'impresa e quelli delle imprese partner;
- per un'impresa collegata ad altre imprese si aggiungono ai dati dell'impresa tutti i dati delle imprese alle quali essa è collegata.

- ❑ non è detenuta direttamente al 25 % o più da un'impresa o da un organismo pubblico, oppure congiuntamente da più imprese collegate o organismi pubblici, a parte talune eccezioni;
- ❑ non elabora conti consolidati e non è ripresa nei conti di un'impresa che elabora conti consolidati e quindi non è un'impresa collegata. (non elabora conti consolidati e non è un'impresa collegata poiché non è ripresa nei conti di un'impresa che li elabora).

Un'impresa può comunque essere considerata autonoma, anche se la soglia del 25% è raggiunta o superata, se si è in presenza delle seguenti categorie di investitori (a patto che questi ultimi non siano collegati con l'impresa richiedente):

- ❑ società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche che svolgono regolarmente un'attività di investimento in capitale di rischio ("business angels"), che investono fondi propri in imprese non quotate in borsa, a patto che il totale degli investimenti di tali "business angels" in una stessa impresa non superi 1 250.000 euro;
- ❑ università o centri di ricerca senza scopo di lucro;
- ❑ investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale;
- ❑ amministrazioni locali autonome aventi un bilancio annuo inferiore a 10 milioni di euro e aventi meno di 5000 abitanti. (cfr. definizione, articolo 3, paragrafo 2, secondo comma).

Sono definite "imprese partner" quelle che intrattengono relazioni di partenariato finanziario significative con altre imprese, senza che l'una eserciti un controllo effettivo diretto o indiretto sull'altra. Si definiscono "partner" le imprese che non sono autonome, ma che non sono nemmeno collegate fra loro. Un'impresa è definita "partner" di un'altra impresa se:

- ❑ possiede una partecipazione compresa tra il 25 % e meno del 50 % in tale impresa;
- ❑ l'altra impresa detiene una partecipazione compresa tra il 25 % e meno del 50 % nella prima impresa;
- ❑ la prima impresa non elabora conti consolidati che riprendano l'altra impresa e non è ripresa tramite consolidamento nei conti di tale impresa o di un'impresa ad essa collegata.

Le "imprese collegate", infine, sono quelle che fanno economicamente parte di un gruppo che ne controlla direttamente o indirettamente la maggioranza del capitale o dei diritti di voto (anche grazie ad accordi o, in taluni casi, tramite persone fisiche azioniste), oppure ha la capacità di esercitare un influsso dominante su un'impresa. La Commissione europea ha definito questo tipo di imprese riprendendo, se esse sono adatte all'oggetto della definizione, le condizioni indicate all'art. 1 della DIR 83/349/CEE del Consiglio riguardante i conti consolidati (modificata da ultimo dalla DIR 2001/65/CE).

La Raccomandazione della Commissione europea è rivolta agli Stati membri, alla Banca europea per gli investimenti ed al FEI, ma questi non hanno l'obbligo di attenersi a tale definizione. L'obbligo esiste invece in materia di aiuti pubblici e se si desidera beneficiare di un trattamento di preferenza rispetto alle altre imprese e

tale trattamento è disciplinato dalla normativa comunitaria (esenzione di gruppo per PMI). La definizione è vincolante anche in materia di attuazione di fondi strutturali europei e di programmi comunitari, in particolare del sesto programma quadro a favore della ricerca.

Scheda a cura di:

Maria Carmela Columbro

DG Artigianato e Servizi

Giusy Valeriano

DG Giovani, sport e promozione attività turistica – UO Sistemi turistici e progetti

Aggiornata il: 1° giugno 2005

Presentazione delle domande per via telematica

La tecnologia mette a disposizione diversi strumenti che consentono la pubblicazione on-line dei bandi e l'attivazione di canali per l'inoltro telematico delle domande.

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale¹¹ addirittura attesta il diritto di cittadini e imprese di richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con la Pubblica amministrazione.

Pertanto la misura minima che ogni Direzione Generale deve adottare è di pubblicare i bandi e la relativa modulistica sia sul sito istituzionale che sugli eventuali siti tematici di Direzione.

Cosa deve indicare il bando

- Se la modulistica e le istruzioni per la compilazione sono reperibili in internet, occorre indicare dove sono reperibili e come devono essere usati:

ES.:

"I moduli per la presentazione della richiesta e le istruzioni per la compilazione sono reperibili sul sito www.regione.lombardia.it/bando...."; "i moduli possono essere stampati e inviati per posta"; "i moduli possono essere firmati digitalmente o trasmessi con Carta Regionale dei Servizi a ..."

- Se è possibile presentare la domanda on line occorre indicare da dove e come si accede:

ES.:

"La domanda può essere presentata on-line collegandosi al sito www.regione.lombardia.it/bando... (da qui si accede alla modulistica e alla guida per la presentazione)"

- Se la procedura on-line si intende completata solo con un invio cartaceo occorre indicare con precisione tutti i dettagli:

ES.:

"All'invio telematico dovrà comunque seguire l'invio della documentazione cartacea della lettera firmata dal ..."

¹¹ Approvato con DLgs n. 82 del 7 marzo 2005

- Se è necessario essere dotati di particolari strumenti per accedere alla procedura (es.: Carta Regionale dei Servizi, certificato di firma digitale, ecc.) occorre dettagliarlo:

ES.:

“Chi dispone di una casella di posta certificata o di un dispositivo di firma digitale può inviare i moduli compilati all’indirizzo <casella della DG>@postacert.regione.lombardia.it”

“I possessori di Carta Regionale dei Servizi possono presentare i moduli on-line ed evitare l’invio cartaceo. L’inoltro può avvenire o dal proprio PC dotato di apposito lettore oppure dai punti di pubblico accesso al sistema collocati presso In entrambi i casi si accede ad un ambiente sicuro che garantisce la validità della richiesta inviata, secondo quanto previsto dall’art. 38 del DPR n. 445 del 2000 e dall’art. 65 del D.Lgs. n. 82 del 2005.”

“Regione Lombardia accetta la modulistica inviata tramite posta elettronica alla casella di posta certificata <casella della DG>@postacert.regione.lombardia.it se firmata con firma digitale oppure presentata tramite la Carta Regionale dei Servizi o altra Carta Nazionale dei Servizi”.

- Se è necessario inviare file allegati alla domanda occorre specificare che cosa va inviato ed eventualmente i formati dei file richiesti.

Cosa deve trovare on-line l’utente

- Modulistica on-line

L’utente deve trovare sul sito: il bando, una “guida per la compilazione”, i moduli da scaricare e le indicazioni relative alle modalità di inoltro della domanda.

I moduli devono essere in un formato che non consenta la modifica del lay-out (generalmente PDF, meglio se protetto).

La compilazione delle domande può avvenire in due modi, la pagina web deve indicare quale è resa disponibile:

- stampa del modulo e compilazione a mano
- compilazione da PC (tipicamente moduli PDF o Word protetti ma con campi compilabili).

L’invio dei moduli può avvenire tramite i canali tradizionali o per via telematica, le pagine del sito devono riportare e dettagliare le indicazioni sulle modalità di consegna già contenute nel bando.

Se i moduli sono PDF o Word con campi compilabili da PC, oltre alla guida per la compilazione, è opportuno prevedere un “help” accanto al singolo campo (breve spiegazione o esempio di compilazione).

Tutti i file scaricabili devono prevedere una breve presentazione e l’indicazione della dimensione in byte; la presentazione serve all’utente per decidere se scaricare o meno quel file ed è particolarmente utile per quei bandi che prevedono una modulistica diversa a seconda del tipo di utenza.

Se l'invio può avvenire on line o a una casella di posta elettronica, dettagliarne le modalità.

Bisogna fornire tutte le informazioni relative alla validità di quanto inviato, specificando che Regione Lombardia accetta i documenti se firmati con "firma digitale" o se presentati utilizzando la Carta Regionale dei Servizi o altra Carta Nazionale dei Servizi.⁴

Se è comunque necessario inviare il cartaceo, spiegare con chiarezza cosa, dove e come, eventualmente integrando le informazioni già riportate nel bando.

- Compilazione guidata di "form" on-line

L'utente accede al sito indicato e viene guidato passo passo in un ambiente fatto di videate successive che portano alla compilazione dei moduli on-line.

L'ambiente deve essere realizzato a prova di utente privo di cognizioni informatiche. L'assistenza per la compilazione fornita a video deve essere sostitutiva di quella che verrebbe prestata dall'operatore allo sportello.

La pagina introduttiva deve spiegare all'utente cosa fare per accedere all'ambiente (devi registrarti, devi avere la tua Carta Regionale dei Servizi e il PIN, devi avere a portata di mano il tuo numero di carta di credito, ecc.); se è richiesta autenticazione bisogna gestirne il processo cercando di raggiungere il giusto compromesso tra sicurezza dell'ambiente e facilità di accesso per l'utente.

Se i moduli da compilare sono molto lunghi, meglio suddividerli in sezioni che stiano in una videata. Il passaggio da una videata alla successiva deve avvenire dopo avere salvato una bozza del lavoro fatto (meglio se la cosa avviene in automatico). Deve sempre essere possibile salvare il proprio lavoro in bozza per poi riprenderlo in un momento successivo.

Ricordare sempre di inserire nella modulistica la sezione dedicata al trattamento dei dati personali.⁵

Solo a documento completo deve essere autorizzato l'invio, previo controllo automatico della compilazione dei campi obbligatori (meglio ancora se questo controllo viene fatto ad ogni cambio di videata).

La guida on-line deve essere sempre presente, così come un "help" accanto al campo che precisi le informazioni da inserire e dia indicazione sul formato dei dati da immettere (es.: data in formato gg/mm/aaaa).

L'invio del documento compilato può avvenire:

⁴ Sull'argomento vedi anche APPROFONDIMENTI GIURIDICI - "Valore giuridico della firma elettronica e digitale, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e Carta Regionale dei Servizi".

⁵ Vedi GUIDA PRATICA ALLA REDAZIONE DEI BANDI REGIONALI - Schema tipo - punto 9 "Informativa sul trattamento dei dati"

- attraverso i canali tradizionali: è sconsigliabile, ma, se ammesso, occorre prevedere, meglio in automatico, una stampa del documento compilato, e deve essere proposto il salvataggio del file compilato con tutte le indicazioni relative.
- per via telematica: copia del modulo compilato può essere salvata nello stesso ambiente di compilazione, in un'apposita area "domande presentate" (da cui sia possibile controllare gli stati di avanzamento della propria richiesta), oppure sul PC dell'utente. L'utente va avvisato che a domanda completata e inviata non sarà possibile apportare modifiche se non con specifica procedura (es.: telefonando al funzionario autorizzato che "sblocca" la domanda presentata e ne consente la modifica ed il nuovo invio).

Avvisare l'utente se è necessario inviare il cartaceo, completando le indicazioni del bando; è utile che la procedura predisponga un messaggio del tipo "stampa questo documento su carta intestata, fallo firmare al legale rappresentante e invialo per posta tradizionale a ... entro ..."

Se l'invio del cartaceo non è necessario vanno illustrati i termini di validità del documento che si sta per spedire; es.: "Regione Lombardia accetta la presentazione di questa domanda se inoltrata tramite Carta Regionale dei Servizi dal sito internet e il documento è valido ai termini di legge (DPR n. 445 del 2000, D.Lgs. n. 10 del 2002, D.Lgs. n. 82 del 2005)".

Scheda a cura di:

Ferdinando Germano Ferrari

*PRESIDENZA – DC Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo - UO Sistemi informativi ed ICT-
Struttura E-Government e Reti*

Aggiornata il: 1° giugno 2005

Responsabile del procedimento

In merito al Responsabile del procedimento, la **Legge Regionale n. 30 del 1999**, recependo nell'ordinamento regionale lombardo la Legge n. 241 del 1990, dispone che:

- ciascun dirigente è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze e delle aree di attività assegnate alla struttura organizzativa cui è preposto (art. 9, comma 1)
- la responsabilità del procedimento comporta la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché la competenza all'adozione del provvedimento finale salvo che questa non sia di altro organo (art. 9, comma 4 e art 11, comma 2)
- il dirigente (responsabile del procedimento) può assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento ad essa connesso ad altro dipendente della propria struttura organizzativa (art. 9, comma 5)

Funzione caratterizzante del Responsabile del procedimento è quindi l'adozione del provvedimento finale o la proposta di adozione dell'organo competente (ad es. quando la competenza è di un organo politico).

La recente **Legge statale n. 15 del 11/02/2005**, che ha apportato modifiche alla Legge n. 241 del 1990, ha mantenuto invariata la disciplina sul Responsabile del procedimento, introducendo però la seguente precisazione:

"l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento "finale" (art. 4, comma 1, della LS n. 15/2005).

Scheda a cura di:

Maria Angela Giugno

PRESIDENZA – DC Affari Istituzionali e Legislativo - UO Legale e Avvocatura - Struttura Giuridico

Aggiornata il: 1° giugno 2005

SCHEMA-TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA PER L'ANTICIPO DEL CONTRIBUTO

RELATIVO A _____ in attuazione del _____

(la modulistica eventualmente utilizzata dalla Banca/Società di assicurazioni deve comunque contenere le informazioni indicate nel presente schema)

Spett.le REGIONE LOMBARDIA

D.G. _____

U.O. _____

Via _____

20124 MILANO

PREMESSO CHE:

- la Regione Lombardia - Direzione Generale (DG) con Decreto del Direttore Generale (DDG) n..... del ha approvatopresentat_ in attuazione del - (DGR n..... del)
- che in particolare con il Decreto del Dirigente di Unità Organizzativa (DDUO) (oppure altro atto) n. del pubblicato sul BURL n..... del (indicare il provvedimento che ammette definitivamente al finanziamento il progetto) il Progetto n. presentato da è stato definitivamente approvato e ammesso a finanziamento per un importo di investimento pari a euro e che è stato conseguentemente assegnato ed impegnato il relativo contributo pari a euro
- che nel (citare il bando) l'erogazione del contributo avviene in (specificare il numero di tranche) tranche nel modo seguente:
.....
.....
.....
- La garanzia fidejussoria a favore della Regione Lombardia - DG è volta a garantire all'Ente regionale la restituzione delle somme erogate a favore del soggetto destinatario del contributo nel caso in cui non realizzi gli interventi relativi al progetto finanziato o nel caso in cui nella realizzazione degli stessi non rispetti gli obblighi, le prescrizioni e le procedure di attuazione stabilite nel (citare il bando), per la rendicontazione del contributo e per le modalità di gestione dei progetti.
- L'importo da garantire è pari a euro (euro.....) pari al 100% del contributo concesso;

TUTTO CIO' PREMESSO

La Società di assicurazioni/Banca in seguito indicata **Società/Banca**, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo Cauzioni, ed inclusa nell'elenco dell'art. 1, lettera c), della Legge 10/06/1982, n. 348 e successive modifiche e integrazioni, pubblicato sulla G.U. n..... del (ovvero, nel caso di Banca, riportare la dizione "iscritta nel Registro delle Imprese di al n.....") con sede legale in....., P. IVA, nella persona di....., nato a il, Cod. Fisc., nella qualità di, dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fidejussore nell'interesse del soggetto destinatario del contributo "Ditta" (o "Società....." o "Cooperativa.....") P.IVA/Cod.Fisc., iscritta al Registro delle Imprese di al n., con sede legale in, in seguito indicato **Contraente** ed a favore della Regione Lombardia- D.G..... - Milano, che di seguito verrà indicato per brevità **Regione Lombardia**, fino alla concorrenza dell'importo di euro (euro), così come di seguito specificato.

CONDIZIONI GENERALI DI ASSICURAZIONE

1. La Società di assicurazioni/Banca si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare - con le procedure di cui al successivo punto 3 - alla Regione Lombardia una somma fino alla concorrenza dell'importo garantito con il presente atto, qualora il Contraente, non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire, formulato dalla Regione Lombardia medesima e comunicato con raccomandata con ricevuta di ritorno, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso EURIBOR in vigore nello stesso periodo aumentato di due punti percentuali annui;
2. La Società di assicurazioni/Banca si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte della Regione Lombardia, alla quale, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della Società/Banca stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente sia stato dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente;
3. La Società di assicurazioni/Banca accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata dalla Regione Lombardia, venga specificato il numero del conto corrente, aperto presso la Tesoreria della medesima, sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
4. La Società di assicurazioni/Banca precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia dalla data del rilascio ed avrà una validità di _____ mesi (dalla data di richiesta del 1° acconto alla data di erogazione del saldo del contributo da parte di Regione Lombardia, stimabile in max giorni dall'invio della rendicontazione dell'intervento realizzato) dalla predetta data e si intende automaticamente e successivamente rinnovata di mesi in mesi fino alla comunicazione di svincolo da effettuarsi a cura della Regione Lombardia e, comunque, per una validità complessiva non superiore amesi. La garanzia fidejussoria sarà svincolata a seguito dell'accertamento amministrativo o tecnico-amministrativo eseguito dalla Regione Lombardia sul progetto finanziato. L'accertamento attesterà la conformità amministrativa o tecnico-amministrativa degli interventi realizzati in relazione alle modalità di concessione del contributo. L'eventuale mancato pagamento del premio non sospende la garanzia fidejussoria e non potrà essere opposto, in nessun caso, alla Regione Lombardia;
5. La Società di assicurazioni/Banca accetta che la presente garanzia venga rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del codice civile, e di quanto contemplato dall' art. 1957 del codice civile, volendo ed intendendo la Società/Banca restare obbligata in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 del codice civile, per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti della Regione Lombardia;
6. La Società di assicurazioni/Banca conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dalla Regione Lombardia, qualora nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla Società/Banca che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida;
7. La Società di assicurazioni/Banca non potrà esercitare il diritto di regresso o di surroga nei confronti del Contraente sino a quando ogni obbligazione non sia stata interamente estinta¹²
8. La Società di assicurazioni/Banca conviene che le imposte, le tasse, i tributi e gli oneri stabiliti per legge o di qualsiasi natura, presenti e futuri, relativi al premio, agli accessori, alla polizza ed agli atti da essa dipendenti o dagli atti derivanti dall'eventuale recupero delle somme siano a carico del Contraente;
9. La Società di assicurazioni/Banca conviene che tutti gli avvisi, comunicazioni e notificazioni alla Società/Banca connessi alla presente polizza, per essere validi, devono essere fatti esclusivamente per mezzo di lettera raccomandata indirizzata alla Direzione della Società/Banca e/o alla Agenzia interessata dalla garanzia fidejussoria;
10. La Società di assicurazioni/Banca/ accetta che in caso di controversia, tra la Società/Banca e la Regione Lombardia, sarà competente esclusivamente l'Autorità giudiziaria di Milano, sede dell'Ente regionale.

_____ li _____

LA SOCIETA' DI ASSICURAZIONI/ LA BANCA

¹² La D.G. decidere di eliminare nella formulazione del punto 7 la rinuncia al diritto di regresso

Terzo Settore

Sono soggetti del terzo settore⁶⁶ quegli organismi che non sono né società di capitale, né appartenenti alla Pubblica Amministrazione e che erogano servizi alla persona.

Si tratta nello specifico di:

- organizzazioni di volontariato,
- associazioni e enti di promozione sociale,
- organismi di cooperazione
- cooperative sociali,
- fondazioni
- enti di patronato
- onlus (organismi non lucrativi di Utilità sociale)

Gli organismi del terzo settore fruiscono di agevolazioni fiscali e non applicano l'IVA alla fatturazione dei prodotti/servizi erogati

6 Il DPCM 30 marzo 2001 elenca i soggetti del terzo settore definendone i ruoli.

Scheda a cura di:

Anna Simona Sicoli

DG Famiglia e Solidarietà Sociale - UO Non Profit e Innovazione - Struttura Attività legislative ed istituzionali

aggiornata il: 1° giugno 2005

● Riferimenti Utili ●

Sedi e Orari del Protocollo Locale Federato

BERGAMO	Via XX Settembre, 18/A (Sede Territoriale di Bergamo)
BRESCIA	Via Dalmazia, 92/94 c (Sede Territoriale di Brescia)
COMO	Via Luigi Einaudi, 1 (Sede Territoriale di Como)
CREMONA	Via Dante,136 (Sede Territoriale di Cremona)
LECCO	C.so Promessi Sposi, 132 (Sede Territoriale di Lecco)
LEGNANO	Via Felice Cavallotti, 11/13 (spazioRegione Legnano)
LODI	Via Hausmann, 7 (Sede Territoriale di Lodi)
MANTOVA	C.so Vittorio Emanuele, 57 (Sede Territoriale di Mantova)
MILANO	Via Taramelli, 20 (Protocollo Generale)
MONZA	P.za Cambiaghi, 3 (Sede Territoriale di Monza)
PAVIA	Via Cesare Battisti, 150 (Sede Territoriale di Pavia)
SONDRIO	Via Del Gesù, 17 (Sede Territoriale di Sondrio)
VARESE	Via Belforte, 22 (Sede Territoriale di Varese)

Orario di apertura al pubblico: **dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì e dalle 14.30 alle 16.30 dal lunedì al giovedì.**

Scheda a cura di:

Candida Maggioni

PRESIDENZA – DC Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo - UO Sistemi informativi ed ICT - Struttura Archivio e protocollo

aggiornata il: 1° giugno 2005

Sedi e orari degli spazioRegione della Lombardia

	indirizzo	e.mail	fax	orario di apertura
MILANO	Via Taramelli, 20 Via Filzi, 22	spazioRegione_milano@regione.lombardia.it	02 - 6765.5503	LU/GIO 9.00-18,30 - VE 9.00 -15.00 - SA CHIUSO LU/GIO 9.00-18.30 - VE/SA 9.00 -15.00
BERGAMO	Via XX Settembre, 18/A	spazioRegione_bergamo@regione.lombardia.it	035 - 273213	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
BRESCIA	Via Dalmazia, 92/94	spazioRegione_brescia@regione.lombardia.it	030 - 347199	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
COMO	Via Einaudi, 1	spazioRegione_como@regione.lombardia.it	031- 265896	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
CREMONA	Via Dante, 136	spazioRegione_cremona@regione.lombardia.it	0372 - 35180	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
LECCO	C.so Promessi Sposi, 132	spazioRegione_lecco@regione.lombardia.it	0341 - 251443	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
LEGNANO	Via F. Cavallotti, 11/13C	spazioRegione_legnano@regione.lombardia.it	0331 - 441066	LU/GIO 9.00-12.00/14.30 -16.30 - VE 9.00-12.00
LODI	Via Hausmann, 7	spazioRegione_lodi@regione.lombardia.it	0371 - 30971	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
MANTOVA	C.so Vittorio Emanuele, 57	spazioRegione_mantova@regione.lombardia.it	0376 - 223019	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 -VE 9.30-12.30
MONZA	P.za Cambiaghi, 3	spazioRegione_monza@regione.lombardia.it	039 - 321266	LU/GIO 9.00-12.00/14.30-16.30 - VE 9.00-12.00
PAVIA	V.le Cesare Battisti, 150	spazioRegione_pavia@regione.lombardia.it	0382 - 32233	LU/GIO 9.30-12.30/14.30-16.30 - VE 9.30-12.30
SONDRIO	Via del Gesù, 17	spazioRegione_sondrio@regione.lombardia.it	0342 - 512427	LU/GIO 9.30-12.30/14.30 -16.30 - VE 9.30-12.30
VARESE	V.le Belforte, 22	spazioRegione_varese@regione.lombardia.it	0332 - 331038	LU/GIO 9.30-12.30/14.30-16.30 - VE 9.30-12.30

Scheda a cura di:

Simonetta Oggioni e Rosella Salamone

PRESIDENZA – DC Relazioni Interne, Internazionali e Comunicazione - UO Sistema delle conoscenze e relazioni con i cittadini - Struttura Rapporti con il pubblico

aggiornata il: 20 gennaio 2006

● Glossari ●

Glossario dei termini tecnici e delle sigle in uso nella Regione Lombardia

Sono qui elencati alcuni termini che vengono spesso utilizzati nei bandi regionali, ma la cui comprensione può risultare difficile ad un pubblico di “non addetti ai lavori”.

Quando non è possibile sostituire tali espressioni con termini di uso più comune, è importante inserire nel testo del bando (o in un apposito glossario finale) la corretta interpretazione, utilizzando le definizioni di seguito riportate.

TERMINI TECNICI	
Benchmarking	(= <i>banco di prova</i>) è una tecnica di gestione finalizzata al miglioramento dei servizi da offrire al cliente. Consiste nel mettere a confronto il modo in cui altre organizzazioni dello stesso tipo svolgono attività e processi eccellenti dalle quali prendere esempio o trarre indicazioni utili per renderli attuabili nell'organizzazione che fa benchmarking.
E-government	(= <i>governo elettronico</i>) è l'applicazione delle tecnologie e degli strumenti di Internet al rapporto tra cittadino e Governo con l'obiettivo di creare un dialogo più immediato e diretto.
Fondo di rotazione	Il fondo di rotazione eroga alle Pubbliche Amministrazioni ed agli operatori pubblici e privati che abbiano partecipato a progetti finanziati dall'Unione Europea , la quota di finanziamento a carico del bilancio dello Stato. Il fondo di rotazione può anche anticipare le somme a carico dell'Unione Europea.
Fondi strutturali	Sono gli strumenti finanziari con i quali l'Unione Europea interviene per favorire la coesione economica e sociale delle Regioni europee. Sono utilizzati per raggiungere i grandi obiettivi dell'Europa (ad es. : Obiettivo 1). I fondi strutturali (FSE, FESR e FEOGA) sono attivati mediante programmi operativi (POR).
Incoming	Incremento flussi di entrata.
Information and Communication Technology (Ict)	(= <i>tecnologia della comunicazione e dell'informazione</i>) è l'insieme delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che permette lo scambio di dati in formato digitale (ad es.: di testi, di immagini o di suoni)
Net-economy	(= <i>economia basata sulla Rete</i>) è l'economia che utilizza le reti informatiche a livello globale. Internet ha favorito la nascita di una nuova cultura economica e di nuove tecniche manageriali.

Outsourcing	(= <i>reperimento di risorse all'esterno</i>) si ha l'outsourcing quando un ente o un'azienda affida la gestione di determinate attività o processi produttivi a imprese o professionisti esterni, al fine di concentrare le proprie risorse sulle sue attività più importanti.
Project financing	È una tecnica utilizzata per finanziare una specifica unità economica (società, consorzio), create per realizzare un progetto molto importante e che ha bisogno di moltissime risorse (ad es. una grande strada di comunicazione): E' un'operazione complessa ed articolata che vede la partecipazione congiunta di diversi soggetti: la Pubblica Amministrazione che promuove l'iniziativa, le imprese, le banche e gli stessi cittadini potenziali utenti.
Sussidiarietà	E' uno dei principi più importanti su cui si regge la politica e l'azione della Pubblica Amministrazione: un'attività deve essere svolta dall'Ente che sta il più vicino possibile al cittadino e solo nel caso di eccessiva onerosità o impossibilità essa sarà realizzata da un Ente gerarchicamente superiore
Voucher	Buono per l'acquisto di servizi.
Workshop	(= <i>bottega, laboratorio</i>) è la riunione di più persone che analizzano approfonditamente un determinato argomento o problema

SIGLE	
AdPQ	Accordo di Programma Quadro
AESS	Archivio di Etnografia e Storia Sociale
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
ALER	Aziende per l'Edilizia Residenziale Pubblica
AO	Aziende Ospedaliere
AQST	Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale
ASL	Azienda Sanitaria Locale
ATS	Associazioni Temporanea di Scopo
BURL	Bollettino Ufficiale Regione Lombardia
CAA	Centri Autorizzati di Assistenza Agricola
CAAF	Centro Autorizzato Assistenza Fiscale
CAT	Centri di Assistenza Tecnica
CIPE	Comitato Italiano Programmazione Economica
COM R	Comunicato Regionale
COR	Centro Operativo Regionale
CPM	Comunità Protette e Media Assistenza
CRCU	Comitato Regionale dei Consumatori e Utenti
DCR	Deliberazione del Consiglio Regionale
DDGV	Decreto Direttore Generale Vicario
DDS	Decreto Dirigenti di Struttura
DDUO	Decreto Dirigente di Unità Organizzativa
DEC CE	Decisione Comunità Europea
DG	Direzione Generale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DLGS	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DOCG	Denominazione Origine Controllata e Garantita
DOCUP	Documento Unico di Programmazione
DoRA	Domanda Ricerca Agricola

DPEFR	Documento di Programmazione Economica e Finanziaria Regionale
ERP	Edilizia Residenziale Pubblica
ESL	Equivalente Sovvenzione Lorda
ESN	Equivalente Sovvenzione Netta
FEOGA	Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia
FEARS	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FIP	Fondo Progetti Infrastrutturali
FNPS	Fondo Nazionale per le Politiche Sociali
FRISL	Fondo Ricostruzioni Infrastrutture Sociali Lombardia
FSA	Fondo Sostegno Affitto
FSE	Fondo Sociale Europeo
ICT	Information and Communication Technology
IGT	Indicazione Geografica Tipica
INTEC	Innovazione Tecnologica
IPAB	Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza
ISEE	Indicatore della Situazione Economica Equivalente
LL RR	Leggi Regionali
LR	Legge Regionale
LS	Legge Statale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIPAF	Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
OCM	Organizzazioni Comuni Mercati agricoli
ONLUS	Organizzazioni non Lucrative di Utilità Sociale
OPR	Organismo Pagatore Regionale
PAC	Politica Agricola Comune
PCRES	Programmi Comunali per l'Edilizia residenziale Sociale
PIA	Pacchetto Integrato di Agevolazione
PISL	Programma Inegrato di Sviluppo Locale
PMI	Piccole e Medie Imprese
PRRV	Programma Riconversione e Ristrutturazione Vigneti
PRS	Programma Regionale di Sviluppo
PSR	Piano di Sviluppo Rurale
PTC	Piano Territoriale di Coordinamento
PTCP	Piano Territoriale Coordinante Provinciale
REG R	Regolamento Regionale
SFOP	Strumento Finanziario Orientamento Pesca
SGS	Sistemi di Gestione della Sicurezza
SIARL	Sistema Informativo Agricolo Regione Lombardia
SIBITUR	Sistema Informativo Bonifica, Irrigazione e Territorio Rurale
SIEG	Servizio di Interesse Economico Generale
SIGRIA	Sistema Informativo per la Gestione delle Risorse Idriche in Agricoltura
SIOPE	Sistema Informativo Operazioni degli Enti Pubblici
SIRBeC	Sistema Informativo Regionale Beni Culturali
SIRI	Sistema Informativo Regionale Industria
UO	Unità Organizzativa
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
VIA	Valutazione di Impatto Ambientale

GLOSSARIO DEL MANUALE DI STILE

del Dipartimento della Funzione Pubblica

A

abilitazione

1. Atto che autorizza una persona a svolgere un'attività, (per esempio: la guida degli autoveicoli, l'insegnamento della matematica).
2. Il documento che attesta la capacità di svolgere una certa attività.

abitabilità

[Autorizzazione](#) rilasciata dal sindaco al proprietario di una casa. Il sindaco attesta che la casa può essere abitata in quanto esistono tutte le condizioni igieniche e di sicurezza richieste dalla legge.

abrogazione

Eliminazione di un atto (per esempio: una legge che elimina una legge precedente, o un atto amministrativo che ne elimina un altro).

abuso

Azione di un cittadino contraria alla legge (per esempio, è un abuso edilizio la costruzione o la modifica delle caratteristiche interne o esterne di una casa in contrasto con le leggi sull'edilizia).

abuso d'ufficio

Azione compiuta da un dipendente di una pubblica amministrazione che approfitta della sua posizione per danneggiare altre persone o per arricchirsi. L'abuso d'ufficio è un reato punito dal codice penale.

accertamento

Attività svolta dai dipendenti pubblici, o da altri soggetti incaricati dalle amministrazioni, per controllare se una legge è rispettata o se esistono i [requisiti](#) richiesti dalla legge per ottenere qualcosa (per esempio, l'accertamento dell'invalidità per ottenere una [pensione](#)).

accessione

Uno dei modi che la legge prevede per diventare proprietario. Si verifica quando il proprietario di un terreno diventa proprietario di tutto ciò che sta sul terreno (per esempio: una casa, gli alberi, un pozzo).

accesso

Diritto di entrare in determinati luoghi o di ottenere determinate informazioni (per esempio, l'accesso ai documenti amministrativi).

accesso agli atti

Diritto dei cittadini (e anche degli stranieri) di conoscere il contenuto dei documenti amministrativi che li riguardano.

acconto

Pagamento di una parte del prezzo. un anticipo rispetto al [saldo](#) .

accordo di programma

Atto con cui alcuni enti pubblici (per esempio: regioni, province, comuni) si mettono d'accordo per realizzare [opere pubbliche](#) (per esempio: acquedotti, parcheggi) o per fornire servizi ai cittadini (per esempio, trasporti).

accreditare

Versare una somma di denaro sul conto bancario o postale di qualcuno.

ACI

Automobile Club d'Italia. Ente al quale i proprietari di autoveicoli pagano l'imposta di circolazione. L'ACI gestisce il pubblico registro automobilistico ([PRA](#)) e si occupa del soccorso stradale.

acquiescenza

Accettazione degli effetti di un atto della pubblica amministrazione. Impedisce di contestare, in un momento successivo, gli effetti di tale atto, per esempio con un **ricorso** al giudice amministrativo.

addizionale

Tassa o imposta straordinaria pagata in aggiunta a una già prevista.

adempiere

Compiere un'attività obbligatoria. Se il cittadino o la pubblica amministrazione devono fare qualcosa e non lo fanno, oppure lo fanno solo in parte o in modo scorretto, vanno incontro ad alcune conseguenze giuridiche (per esempio: pagamento di una **multa** , **risarcimento** di un danno).

adempimento

Attività obbligatoria.

aderenza

La vicinanza tra due edifici che combaciano.

ad quem

Espressione latina che significa "fino al quale" o "fino alla quale". [Usare la forma italiana]

affinità

Il legame che si crea, con il matrimonio, tra una persona e i parenti del suo coniuge.

affissione

Attività di chi, dopo avere avuto l'**autorizzazione** del comune, mette manifesti in luoghi pubblici.

affitto

Contratto con cui una persona dà temporaneamente in uso un **bene** (per esempio, un terreno) a un'altra in cambio di denaro.

agente

1. Chi compie un'azione.
2. Poliziotto.

agevolazione

Facilitazione, trattamento di favore.

aggio

Il compenso che ricevono coloro che sono incaricati di riscuotere i **tributi** .

agibilità

Atto con cui il sindaco certifica che un edificio possiede i **requisiti** di sicurezza previsti dalla legge.

aggiudicazione

Atto amministrativo che dichiara chi è il vincitore di una **gara** per la costruzione di un'opera pubblica o per una pubblica fornitura.

albo dei fornitori

Elenco delle imprese che vendono beni o servizi alle pubbliche amministrazioni.

albo pretorio

Vetrina che si trova negli uffici del comune o della provincia in cui sono esposti gli atti amministrativi che devono essere conosciuti dai cittadini (per esempio: le deliberazioni del consiglio comunale o le **pubblicazioni di matrimonio**).

albo professionale

Elenco ufficiale cui è obbligatorio essere iscritti per poter esercitare determinate professioni soggette a controllo dello Stato, nell'interesse dei cittadini (per esempio: l'albo dei medici, degli architetti, degli avvocati);

alienazione

Vendita.

aliquota

Percentuale, stabilita dalla legge, che serve a calcolare l'**imposta** da pagare.

allegato

Documento che accompagna una [pratica](#) o una lettera.

ammenda

Somma di denaro che si deve pagare a una pubblica amministrazione in caso di [contravvenzione](#).

amnistia

Legge con cui lo Stato, in casi eccezionali, rinuncia ad applicare le pene previste per reati già commessi.

anagrafe

1. Insieme dei registri che contengono le informazioni relative alle persone che abitano in un comune (per esempio: dove sono nati, dove abitano).
2. L'ufficio comunale in cui si trovano tali registri.

ANAS

Azienda (ora Ente) nazionale autonoma delle strade. l'ente che si occupa delle strade e delle autostrade statali.

annullabilità

Situazione temporanea in cui si trova un atto non valido che, però, produce i suoi effetti fino a quando chi ne ha interesse non ne chiede l'[annullamento](#).

annullamento

Atto amministrativo o giudiziario che elimina un atto precedente non conforme alla legge.

antimafia

1. L'insieme delle leggi e delle attività usate per combattere la mafia.
2. Nome della commissione parlamentare che si occupa di studiare la mafia per combatterla.

antitrust

(o autorità garante): amministrazione che ha il compito di controllare che la concorrenza tra le imprese si svolga in modo corretto.

anzianità

(o anzianità lavorativa): il periodo di tempo in cui una persona ha lavorato come lavoratore dipendente.

appalto

Contratto con cui la pubblica amministrazione (o un privato) affida a una persona o a un'impresa la costruzione o la gestione di un'opera o di un servizio. Ogni contratto di appalto con la pubblica amministrazione è regolato da una particolare [procedura](#) che stabilisce come scegliere la persona o l'impresa. Il contratto regola i rapporti tra le parti, i poteri di controllo della pubblica amministrazione e il prezzo.

appello

Atto con cui si chiede a un giudice di grado superiore di esaminare (per cambiarla) la [sentenza](#) di un altro giudice.

apporre

Mettere, aggiungere. Di solito si dice a proposito di una firma da mettere alla fine di un documento o di una dichiarazione.

APT

Azienda di promozione turistica. l'ente che si occupa di promuovere il turismo in un determinato luogo.

a quo

Espressione latina che significa "a partire dal quale" e talvolta, impropriamente, "a partire dalla quale". [Usare la forma italiana]

arbitrato

Procedura che serve a risolvere una lite senza rivolgersi al giudice, ma affidando a una o più persone ("arbitri") il potere di deciderla.

archivio

1. Luogo in cui vengono raccolti e conservati determinati documenti (per esempio, i documenti dello Stato).
2. Insieme dei documenti conservati.

area fabbricabile

Terreno sul quale si può costruire.

area metropolitana

Territorio di una grande città e dei comuni vicini, che viene considerato come un'unica zona per fini amministrativi (per esempio, per organizzare i trasporti).

area protetta

Luogo di grande interesse naturalistico, storico o artistico che lo Stato protegge (per esempio, mettendo un [vincolo](#)) allo scopo di impedire che venga rovinato o distrutto.

arenile

Spiaggia.

arresto

Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

arrotondare

Sostituire un numero decimale con un numero intero allo scopo di rendere più facile un calcolo (per esempio, 15,50 si può arrotondare alla somma più alta, cioè a 16, o alla somma più bassa, cioè a 15).

ASL

Azienda sanitaria locale (fino al 1995 era chiamata [USL](#)). L'insieme delle strutture sanitarie, di un determinato territorio (ospedali, ambulatori, laboratori, uffici), che forniscono servizi ai cittadini.

aspettativa

Condizione del lavoratore dipendente che per un certo periodo di tempo lascia il lavoro. Si può prendere un'aspettativa per varie ragioni: per esempio per malattia, o per mandato parlamentare (nel caso in cui il lavoratore venga eletto in Parlamento), o per raggiungere il proprio marito/la propria moglie che si trova all'estero. Durante l'aspettativa, il lavoratore conserva il posto di lavoro.

assegno

Documento che rappresenta una somma di denaro.

assegno alimentare

Somma di denaro che solitamente corrisponde a quanto è necessario per vivere. La devono pagare i familiari di una persona che non può mantenersi da sola (per esempio, i genitori devono assicurare ai figli minorenni il necessario per vivere).

assegno di disoccupazione

Somma di denaro che lo Stato paga a chi non ha lavoro.

assenso

Approvazione.

assessore

Membro della [giunta](#) . Gli assessori comunali sono nominati dal sindaco, quelli provinciali dal presidente della provincia, e quelli regionali dal presidente della regione. Il sindaco, il presidente della provincia e quello della regione hanno anche il potere di togliergli l'incarico.

assistenza

Aiuto, soccorso a chi ne ha bisogno.

associazione temporanea di imprese

Unione di più imprese che vogliono partecipare a una [gara](#) di appalto, quando la gara prevede requisiti che le imprese da sole non hanno.

asta pubblica

Uno dei modi con cui la pubblica amministrazione sceglie l'impresa privata con cui fare

un contratto di appalto per la costruzione o la gestione di un'opera o di un servizio pubblico.

attestato

Documento con cui la pubblica amministrazione rende ufficiale un fatto (per esempio, un attestato di frequenza di un corso universitario dichiara ufficialmente che lo studente ha frequentato le lezioni di quel corso).

atto

Attività o documento.

atto amministrativo

Documento della pubblica amministrazione da cui dipendono determinati [effetti giuridici](#).

atto di concerto

Documento approvato con la collaborazione di più amministrazioni (per esempio di due ministri, o del presidente del consiglio e più ministri).

atto illecito

Azione contraria alla legge. Se è contraria alla legge penale è un [reato](#).

atto notorio

(o atto di notorietà): dichiarazione che una persona, sotto la propria responsabilità fa davanti a un [pubblico ufficiale](#). La legge prevede che una dichiarazione falsa sia punita con la pena della [reclusione](#) fino a un anno e con una [multa](#).

atto processuale

Documento relativo a un processo.

atto pubblico

Documento di una pubblica amministrazione o di altri soggetti (per esempio, un notaio o un altro [pubblico ufficiale](#)) autorizzati ad emetterlo. Quello che è scritto in un atto pubblico si deve ritenere vero fino a quando una sentenza di un giudice non lo dichiara falso.

autenticare

Far dichiarare a un notaio o a un altro [pubblico ufficiale](#) che la copia di un documento corrisponde all'originale, o che una firma è di una determinata persona.

autocertificazione

Dichiarazione del cittadino che sostituisce alcuni certificati (per esempio: il [certificato](#) di nascita, di [residenza](#), il [titolo di studio](#)).

autoliquidazione

Calcolo, fatto dai cittadini stessi, di quanto devono versare allo Stato al momento di pagare le [imposte](#).

autonomie locali

Termine che indica in senso generico le regioni, le province, i comuni e le comunità montane. Le autonomie locali hanno il potere di compiere in modo autonomo le scelte relative alla gestione del loro territorio.

autorizzazione

Atto con cui la pubblica amministrazione consente a una persona di svolgere una determinata attività secondo le regole stabilite dalla legge.

autotutela

Principio giuridico che assegna alle amministrazioni pubbliche una posizione di particolare privilegio. Infatti, le amministrazioni possono annullare, modificare o **revocare** propri atti unilateralmente, senza chiedere il consenso dei cittadini interessati.

avente causa

Persona a cui è trasferito un diritto da un'altra persona che si chiama [dante causa](#) (per esempio, nella vendita di una casa chi la vende è il dante causa, chi la compra è l'avente causa).

avocare

Assumere le funzioni di un ufficio subordinato.

avviamento al lavoro

Assunzione.

avvocatura

Ufficio composto da avvocati che si occupano della difesa degli interessi dello Stato (Avvocatura dello Stato) o di un ente (per esempio, Avvocatura comunale).

azienda municipalizzata

Particolare tipo di azienda, controllata e diretta dal comune, che la usa per dare ai cittadini i servizi di cui hanno bisogno (per esempio: trasporti, raccolta dei rifiuti).

B**balneazione**

Fare il bagno nelle acque del mare, di un lago o di un fiume. Di solito si parla di divieto di balneazione per dire che è vietato fare il bagno.

bando

Comunicazione della pubblica amministrazione per far conoscere a tutti i cittadini che si svolgerà una [gara](#) o un concorso (bando di gara o bando di concorso). Normalmente tale comunicazione è pubblicata sui giornali quotidiani e sulla [gazzetta ufficiale](#) e contiene tutte le informazioni utili per partecipare.

barriera architettonica

Qualsiasi costruzione (per esempio: una scala, un marciapiede) che impedisce o rende difficile il passaggio delle persone invalide.

base imponibile

La somma di tutti i redditi che serve a calcolare quante imposte bisogna pagare.

base pensionabile

Anni di lavoro e redditi in base ai quali si calcola la [pensione](#) .

bellezze naturali

Luoghi di grande interesse naturalistico o artistico che lo Stato protegge (per esempio, mettendo un [vincolo](#)) allo scopo di impedire che vengano rovinati o distrutti.

bene

Cosa, oggetto.

bene mobile

Cosa che si può trasportare.

bene immobile

Cosa che non si può trasferire fisicamente, perché legata stabilmente al suolo (per esempio, una casa).

beni pubblici

Cose di proprietà dello Stato o di altri enti pubblici. Tra questi, particolare importanza hanno i beni demaniali che possono appartenere soltanto allo Stato o ad altri enti pubblici (per esempio: le spiagge, le acque, le strade, gli edifici militari).

beneficiario

Persona a favore della quale si fa o si dà qualcosa.

bilancio

Documento nel quale sono illustrati tutti i dati relativi al patrimonio di una pubblica amministrazione. In generale, gli enti pubblici hanno un bilancio di previsione, nel quale sono indicate tutte le entrate e le spese che si presume dovranno essere fatte, e un conto consuntivo, nel quale sono illustrate tutte le spese e le entrate avvenute realmente nel corso dell'anno.

bollettino di conto corrente

(bollettino di c/c): modulo che serve per fare un pagamento presso gli uffici postali.

bollettino ufficiale

Pubblicazione periodica in cui sono riportate le leggi, i bandi, gli atti amministrativi più importanti per farli conoscere a tutti (per esempio i bollettini ufficiali delle regioni, dei ministeri).

bollo

1. Timbro che serve a rendere ufficiale un documento.

2. Marca che dimostra il pagamento di una [imposta](#) (per esempio, il bollo della patente).

BOC

Buoni ordinari del comune. Sono [titoli di credito](#) emessi dal comune.

BOT

Buoni ordinari del tesoro. Sono [titoli di credito](#) emessi dallo Stato.

brevetto

Documento da cui risulta che una persona ha il diritto esclusivo di sfruttare economicamente un'invenzione.

buona fede

Correttezza, lealtà di comportamento.

buonuscita

Somma di denaro che viene data ai lavoratori dipendenti nel momento in cui vanno in [pensione](#).

burocrate

Dipendente della pubblica amministrazione.

burocratese

Linguaggio della pubblica amministrazione.

burocrazia

Insieme delle persone, degli uffici e dei procedimenti della pubblica amministrazione.

C**calamità naturali**

Avvenimenti naturali quali terremoti, alluvioni, frane che causano distruzione e danni.

calmiere

Documento con cui la pubblica amministrazione stabilisce il prezzo massimo di vendita di alcuni beni di larghissimo consumo (per esempio: pane, latte) per evitare che sia troppo alto.

cambiale

Documento dal quale risulta che una persona deve dare del denaro a un'altra persona.

camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Ufficio che rappresenta le categorie del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura.

canone

Somma di denaro che si deve pagare periodicamente per l'uso di un [bene](#) (per esempio, il canone d'affitto) o di un servizio (per esempio, il canone della televisione).

caparra

Somma di denaro che, in qualche caso, una persona dà a un'altra al momento della conclusione di un contratto (per esempio, la caparra per l'acquisto di una casa).

capitolato

Documento in cui sono descritti gli obblighi (di natura giuridica e tecnica) di chi deve realizzare un [appalto](#) pubblico.

capoverso

Ogni "a capo" in cui è suddiviso un articolo di legge.

carta da bollo

Foglio di carta, su cui c'è impresso un timbro dello Stato. Si usa per pagare una [imposta](#) ; in alcuni casi il suo uso è obbligatorio.

carta di circolazione

Documento rilasciato dall'Ufficio della motorizzazione civile in cui sono descritte le caratteristiche delle automobili, delle motociclette e degli altri veicoli, e il nome del loro proprietario.

cartella esattoriale

Atto con cui la pubblica amministrazione ordina al cittadino di pagare una [tassa](#) o una [impostaimposta](#) .

casa comunale

Sede degli uffici del comune.

Cassa depositi e prestiti

Ente pubblico che presta denaro agli [enti locali](#), con interessi vantaggiosi.

cassa integrazione guadagni

Fondo di denaro gestito dall'[INPS](#) . Serve per garantire uno stipendio ai lavoratori che per un certo periodo di tempo non lavorano (per esempio, perché l'attività dell'impresa da cui dipendono è stata sospesa).

catasto

Registro di tutti i beni immobili che si trovano nel comune o nella provincia, da cui risultano il nome dei proprietari e il loro valore.

categorie protette

Persone (per esempio invalidi, orfani) che lo Stato aiuta riservando loro dei posti di lavoro nel settore pubblico e privato.

causa di servizio

[Procedimento](#) che serve al lavoratore, che si è ammalato durante e a causa del suo lavoro, per ottenere il pagamento di un [indennizzo](#) e della [pensione](#) .

cauzione

Somma di denaro che una persona deposita come garanzia della serietà di un impegno preso.

certificato

Documento con cui la pubblica amministrazione dichiara determinati fatti relativi a una persona (per esempio, che è nata, che è in vita, che abita in un certo posto, che è sposata, che ha dei figli, che è morta).

cessazione del rapporto

Fine, termine, conclusione di un rapporto (per esempio, cessazione del rapporto di impiego).

cessione volontaria

Situazione in cui il proprietario vende un suo [bene](#) alla pubblica amministrazione per evitare l'[espropriazione](#) .

circolare

(o anche lettera circolare): comunicazione scritta fatta da un ufficio ad altri uffici per dare istruzioni o chiarimenti.

circostrizione

Parte di un territorio.

circostrizione comunale

Ciascuna delle zone in cui è diviso un comune con molti abitanti.

circostrizione elettorale

Ciascuna delle zone in cui è diviso il territorio dello Stato per le elezioni politiche.

cittadinanza

Appartenenza di una persona ad uno Stato (per esempio: cittadinanza italiana,

cittadinanza francese).

clausola

Parte di un contratto.

CNEL

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro. Ha funzioni di consulenza del Governo su questioni di carattere economico sociale. Inoltre può presentare al Parlamento disegni di legge relativi al mondo dell'economia e del lavoro.

CNR

Consiglio Nazionale delle Ricerche. l'ente che svolge e coordina le attività di ricerca scientifica in Italia.

coatto

(o coattivo): imposto con la forza o con un [provvedimento](#) di un'autorità pubblica.

codice di autoregolamentazione dello sciopero

Regole di comportamento che i lavoratori si impegnano a seguire per limitare i disagi che derivano ai cittadini dagli scioperi.

codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Insieme delle regole di comportamento che tutti i dipendenti pubblici devono rispettare.

codice fiscale

Combinazione di 16 numeri e lettere che viene attribuito a ogni persona e che lo identifica, ai fini fiscali, in modo inequivocabile.

collaudo

Verifica fatta dalla pubblica amministrazione per controllare che i lavori eseguiti o i prodotti acquistati sono adatti a soddisfare le sue esigenze.

collegio

Amministrazione caratterizzata dalla presenza di più persone che devono decidere insieme. (Per esempio, il Governo, il consiglio comunale, la commissione edilizia comunale) .

collocamento

Occupazione, assunzione.

collocamento a riposo

Atto della pubblica amministrazione con cui il dipendente è messo in [pensione](#) .

coltivatore diretto

Chi coltiva un terreno con il lavoro proprio e quello della propria famiglia.

comando

Situazione in cui si trova il dipendente di un'amministrazione quando viene mandato a lavorare presso un'altra amministrazione.

combinato disposto

La regola che risulta dall'insieme di più articoli di legge.

comitato

Gruppo di persone che si organizzano per raggiungere un certo scopo (per esempio, per raccogliere delle firme o dei soldi) .

comitato interministeriale

Gruppo di più ministri riunito per coordinare l'attività dei loro ministeri.

comma

Ciascuna delle parti in cui è diviso un articolo di legge; di solito è numerato.

comminare

Prevedere, minacciare una pena nel caso della violazione di una legge (per esempio, per i reati più gravi la legge commina l'ergastolo) .

commissario ad acta

Persona nominata da una pubblica amministrazione, o da un giudice, per svolgere compiti che un'altra amministrazione non ha svolto.

commissario liquidatore

Persona nominata dalla pubblica amministrazione, o da un giudice, per liquidare, cioè vendere i beni, pagare i creditori e risolvere la crisi di imprese che svolgono attività di interesse pubblico (per esempio: banche, assicurazioni, cooperative).

commissario straordinario

Persona nominata dal Presidente della Repubblica per risolvere situazioni eccezionali (per esempio: per coordinare gli interventi pubblici in caso di gravi pericoli naturali, come un'alluvione, o sociali, come la mafia).

competenza

Capacità di una pubblica amministrazione di svolgere determinati atti.

comunità montana

Amministrazione che raggruppa i comuni di una stessa zona di montagna per favorire il loro sviluppo economico, difendere l'ambiente e dare impulso al turismo.

concerto

Accordo tra due o più amministrazioni per emettere un atto (per esempio, nel caso in cui un'autorizzazione viene rilasciata dal ministro per l'industria di concerto con il ministro per le finanze).

concessione

Atto con cui una pubblica amministrazione (che si chiama concedente) dà a un privato (che si chiama concessionario) il potere di esercitare funzioni di interesse pubblico (per esempio, la concessione per la riscossione delle imposte), oppure gli attribuisce diritti che prima non aveva (per esempio, la concessione della [cittadinanza](#)).

concessione di beni demaniali

Atto con cui la pubblica amministrazione dà a un privato il potere di utilizzare un bene del [demanio](#) (per esempio, l'uso di una spiaggia).

concessione edilizia

Atto con cui il sindaco autorizza una persona, dietro pagamento di un contributo, a costruire, trasformare o demolire un edificio.

concorso pubblico

Sistema principale con cui la pubblica amministrazione sceglie le persone da assumere. Consiste nello svolgimento di un esame (scritto e orale).

condono edilizio

Legge straordinaria che dà la possibilità, a chi ha costruito un edificio violando le leggi edilizie, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

condono fiscale

Legge straordinaria che permette, a chi non ha pagato i tributi o ha commesso errori nel pagamento degli stessi, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

condono previdenziale

Legge straordinaria che permette, a chi non ha pagato i contributi previdenziali, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

conferenza di servizi

Riunione a cui partecipano i rappresentanti di più amministrazioni per discutere e risolvere problemi di interesse comune.

conferenza Stato

regioni

Amministrazione composta da tutti i presidenti delle regioni con a capo il presidente del consiglio dei ministri. Si riunisce periodicamente per esprimere il suo parere sulle leggi e su altri procedimenti che riguardano le regioni.

confisca

Atto con cui sono tolte a una persona le cose che gli sono servite per compiere un reato o le cose che sono il frutto di un reato.

congedo

Periodo di tempo in cui il dipendente non lavora (per esempio: per ferie, per sposarsi).

conguaglio

Somma di denaro che risulta dalla differenza tra quanto è stato pagato e quanto si doveva effettivamente pagare.

CONI

Comitato Olimpico Nazionale Italiano. l'amministrazione che si occupa delle attività sportive in Italia.

conservatoria

Ufficio che conserva tutti gli atti relativi ai beni immobili.

consiglio

Amministrazione composta da più persone che, normalmente, svolge funzioni di indirizzo e controllo (per esempio: il consiglio comunale, il consiglio scolastico).

Consiglio dei ministri

Amministrazione composta da tutti i ministri del Governo.

Consiglio di Stato

Organo che ha due funzioni: dà pareri giuridici al Governo e alla pubblica amministrazione, e giudica in grado di appello le sentenze dei [TAR](#) .

CONSOB

Commissione Nazionale per le Società e la Borsa. l'amministrazione che controlla la Borsa e che si occupa soprattutto di tutelare gli interessi di chi fa investimenti finanziari.

consorzio

Insieme di persone o enti che si associano per raggiungere uno scopo comune. uno dei modi usati dai comuni per dare ai cittadini i servizi di cui hanno bisogno (per esempio: trasporti, raccolta dei rifiuti).

consuetudine

Comportamento costante tenuto da tutti, nella convinzione che sia obbligatorio.

consulenza tecnica

Parere dato da un esperto o da un gruppo di esperti.

contabilità pubblica

Norme e procedimenti che regolano le entrate e le spese pubbliche, e che stabiliscono i criteri per la redazione dei bilanci pubblici.

contestazione degli addebiti

Atto con cui la pubblica amministrazione inizia un [procedimento disciplinare](#) nei confronti di un suo dipendente.

contra jus

Espressione latina che significa "contro le regole del diritto". [Usare la forma italiana]

contra legem

Espressione latina che significa "contro la legge". [Usare la forma italiana]

contratto collettivo di lavoro

Accordo con cui i rappresentanti dei datori di lavoro e i rappresentanti dei lavoratori stabiliscono le regole generali (per esempio il minimo dello stipendio e l'orario di lavoro) che si devono rispettare nei singoli contratti di lavoro.

contravvenzione

[Reato](#) previsto dalla legge. punita con l'[arresto](#) o con il pagamento di un'[ammenda](#) .

contribuente

Persona che paga i [tributi](#).

contributo previdenziale

Somma di denaro che il lavoratore, o il datore di lavoro, deve pagare all'Istituto nazionale della previdenza sociale ([INPS](#)) o ad altri enti, per ottenere la pensione.

contributo di urbanizzazione

Somma di denaro che chi costruisce un edificio deve pagare al comune per contribuire

alle spese per costruire i servizi necessari (per esempio: i giardini, le strade, l'illuminazione pubblica).

convenzione

Accordo o contratto tra la pubblica amministrazione e un privato, o tra più amministrazioni pubbliche.

convivente

Persona che vive insieme a un'altra.

CORECO

Comitato Regionale di Controllo. l'ufficio regionale che controlla gli atti degli enti locali (province, comuni, comunità montane).

cosa giudicata

[Sentenza](#) definitiva, cioè che non può più essere rivista da un altro giudice.

Corte dei conti

Organo che controlla le spese degli enti pubblici, giudica i dipendenti pubblici che causano un danno economico allo Stato, giudica le cause in materia di pensioni pubbliche.

crocesegno

Croce che una persona analfabeta scrive al posto della firma.

CSM

Consiglio superiore della magistratura. Garantisce l'autonomia e l'indipendenza dei giudici.

curatore fallimentare

Persona nominata dal tribunale per amministrare il patrimonio di un'impresa fallita e per pagare i creditori dell'impresa.

curatore di incapaci

(o semplicemente curatore): persona nominata dal giudice per curare gli interessi di una persona incapace di farlo da sola.

D

danno ambientale

Danno che alcune attività dell'uomo provocano all'ambiente naturale (per esempio, ai boschi, ai fiumi, agli animali); in alcuni casi lo Stato e i comuni ottenere un [risarcimento](#) da chi ha causato il danno.

dante causa

Persona che trasferisce un diritto a un'altra persona, che si chiama [avente causa](#) (per esempio, nella vendita di una casa chi la vende è il dante causa, chi la compra è l' 'avente causa).

decadenza

1. Perdita di un diritto dovuta al fatto che una persona non lo ha esercitato per un certo periodo di tempo stabilito dalla legge.

2. (o termine di decadenza): periodo di tempo entro il quale si può esercitare un diritto (per esempio, il diritto di ricorrere al [TAR](#) per chiedere l'annullamento di un atto della pubblica amministrazione).

decentramento

Forma di organizzazione dello Stato che consiste nel distribuire i compiti fra i ministeri, le regioni, le province e i comuni.

decorrenza

(o termine di decorrenza): giorno in cui un atto comincia ad avere effetto.

decreto

Atto ufficiale con cui il capo di un'amministrazione comunica una propria decisione (per esempio, il ministro può emanare un decreto ministeriale, o il rettore dell'università può

emanare un proprio decreto).

decreto legislativo

Legge emessa dal Governo sulla base di una [delega](#) del Parlamento. decreto legislativo

decreto legge

Atto emesso dal Governo in casi di necessità e urgenza. Per diventare legge il Parlamento deve approvarlo entro 60 giorni.

de cuius

Espressione latina che viene usata per indicare la persona che lascia un'eredità.

delega

Atto con cui una persona o un'amministrazione autorizza qualcun altro a fare qualcosa al suo posto.

delegazione di firma

Atto con cui una persona autorizza qualcun altro a firmare al suo posto.

delegificazione

Sistema che il Parlamento usa per attribuire alla pubblica amministrazione il potere di regolare una materia.

delibera

(o deliberazione): decisione presa, in genere, da un'assemblea (consiglio comunale, consiglio d'amministrazione).

delitto

[Reato](#) previsto dalla legge. punito con la [reclusione](#) o il pagamento di una [multa](#).

demanio

Insieme dei beni di proprietà pubblica (dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni) che possono essere usati da tutti (per esempio: strade, spiagge, porti).

denuncia

Atto con cui chi conosce un fatto contrario alla legge lo riferisce al giudice o alla polizia.

denuncia dei redditi

(o dichiarazione dei redditi): dichiarazione che i cittadini devono fare allo Stato ogni anno per dire quanto guadagnano e quello che possiedono (per esempio: una casa, una barca). Tale dichiarazione serve a calcolare le [imposte](#) da pagare.

depenalizzazione

Legge con cui alcuni comportamenti che fino a quel momento erano considerati reati vengono trasformati in illeciti amministrativi.

deroga

Eccezione rispetto a una regola.

destituzione

[Provvedimento](#) con cui gli impiegati pubblici sono rimossi da una carica o licenziati.

detenzione

1. Possesso di una cosa che appartiene ad altri (per esempio, una cosa presa in prestito che bisogna restituire).

2. Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

detrazione

Somma di denaro da sottrarre al totale (per esempio, quando si pagano le imposte, alcune spese indicate dalla legge come le spese mediche possono essere detratte).

dichiarazione di pubblica utilità

Atto con cui la pubblica amministrazione dichiara che un'opera che deve essere costruita (per esempio un ospedale, una strada) è utile ai cittadini. Con tale atto la pubblica amministrazione approva il progetto dell'opera, indica dove sarà costruita e stabilisce un termine entro il quale bisogna cominciare l'[espropriazione](#) e dare inizio ai lavori.

dichiarazione sostitutiva

Dichiarazione del cittadino che sostituisce un [certificato](#) (per esempio: il certificato di nascita, di residenza, il titolo di studio).

difensore civico

Persona che riceve le segnalazioni dei cittadini sul cattivo funzionamento degli uffici pubblici, svolge indagini e segnala i casi di cattiva amministrazione ai capi delle amministrazioni stesse.

differimento

Rinvio, spostamento di un termine a un giorno più lontano nel tempo.

diffida

Avviso con cui la pubblica amministrazione ordina a qualcuno di fare o di non fare qualcosa. Anche i cittadini che aspettano una decisione della pubblica amministrazione possono, dopo un certo periodo di tempo, invitare l'amministrazione a fare ciò che deve (diffida ad adempiere o messa in mora).

dimissioni

Rinuncia a un incarico, a un impiego (presentare, rassegnare le dimissioni).

dimora

Luogo in cui una persona abita solo per un periodo di tempo limitato (per esempio, la stanza di un albergo in occasione di un viaggio).

direttiva comunitaria

Norma emanata dall'[Unione europea](#). Normalmente, per produrre effetti deve essere attuata dagli Stati europei.

dirigente

Impiegato pubblico che ha la responsabilità più alta di un ufficio amministrativo.

disabile

Invalido.

discrezionalità

Possibilità della pubblica amministrazione o di un giudice di scegliere tra diverse soluzioni.

disdetta

Atto con cui una persona comunica a quella con cui ha stipulato un contratto, che non vuole rinnovarlo.

disegno di legge

Proposta di una nuova legge presentata al Parlamento. Se il Parlamento l'approva, diventa legge.

dispensa

Atto con cui la pubblica amministrazione concede al dipendente di non fare qualcosa che dovrebbe fare (per esempio, l'amministrazione può dispensare dal lavoro il dipendente gravemente malato: dispensa per inidoneità fisica; o quello che non è in grado di svolgere i suoi compiti: dispensa per incapacità o scarso rendimento).

disposizioni di attuazione

Norme che regolano il modo in cui deve essere applicata una legge.

dogana

Ufficio pubblico che si trova alle frontiere degli Stati (comprese quelle all'interno degli aeroporti e nei porti) e che ha il compito di controllare il passaggio delle persone e delle cose da uno Stato all'altro.

domicilio

Luogo dove una persona svolge le sue principali attività.

dominus

Espressione latina che significa "padrone". Indica normalmente la persona titolare di un diritto.

E

eccesso di potere

Cattivo uso del proprio potere da parte di una amministrazione pubblica (per esempio, si ha eccesso di potere quando la pubblica amministrazione fa qualcosa per scopi diversi da quelli previsti dalla legge).

edilizia residenziale pubblica

Attività della pubblica amministrazione diretta a favorire l'acquisto di case da parte dei cittadini con i redditi più bassi.

effetti giuridici

Risultati che la legge fa derivare da fatti o atti di particolare valore (per esempio: dalla nascita di un figlio deriva l'obbligo della sua cura e del suo mantenimento; da un' [espropriazione](#) deriva la perdita della proprietà).

enti locali

Amministrazioni che fanno riferimento a un territorio circoscritto. Gli enti locali più importanti sono i comuni e le province.

equipollenza

Provvedimento con cui la pubblica amministrazione dichiara che un atto di uno Stato estero ha lo stesso valore del corrispondente atto italiano (per esempio: un diploma, una laurea, l'iscrizione a un albo professionale rilasciati da uno Stato estero).

equo canone

Somma di denaro, stabilita secondo criteri determinati dalla legge, che chi affitta una casa deve pagare al proprietario.

erario

Indica, in generale, il patrimonio dello Stato.

erogare

Pagare o mettere a disposizione una somma di denaro o un'attività (per esempio: erogare un finanziamento; erogare un servizio).

esecutività

Caratteristica degli atti amministrativi che producono effetti dal momento in cui sono emanati.

esecutorietà

Possibilità delle amministrazioni pubbliche di far eseguire immediatamente un proprio atto.

esercizio finanziario

Periodo di tempo (che normalmente coincide con l'anno solare) al quale si fa riferimento per la redazione dei bilanci pubblici.

esercizio pubblico

Luogo, in cui tutti possono entrare, dove si svolgono delle attività commerciali o si vendono merci (per esempio: un albergo o un bar).

esposto

Atto mandato a un ufficio per protestare contro qualcosa o per denunciare un fatto accaduto.

espropriazione

[Procedimento](#) con cui la pubblica amministrazione toglie a un privato un [bene](#) per destinarlo a un fine pubblico (per esempio, eseguire l'espropriazione di un terreno per costruire una strada). La legge prevede che chi è stato espropriato riceva una somma di denaro detta indennizzo .

estratto

Documento che riproduce in tutto o in parte un [atto](#) originale.

ex ante

Espressione latina che significa "come prima". [Sostituire con la forma italiana]

ex nunc

Espressione latina che significa "da ora". [Sostituire con la forma italiana]

ex tunc

Espressione latina che significa "da allora". [Sostituire con la forma italiana]

F

FAL

Sigla di Foglio degli annunci legali. Il giornale della Prefettura sul quale vengono pubblicati alcuni atti (per esempio, delle pubbliche amministrazioni o dei giudici). A tali atti, per legge, deve essere data pubblicità nel territorio della provincia.

faldone

Raccoglitore o scatola che contiene atti e documenti.

fattispecie

Caso concreto che rientra nella previsione della legge.

fattura

Documento che deve rilasciare chi vende una merce o svolge una certa attività, a chi lo ha pagato (per esempio, l'avvocato deve rilasciare la fattura al cliente). Ha valore fiscale.

fideiussione

Atto con cui una persona vincola il proprio patrimonio o una parte di esso per garantire il debito di un'altra persona. Se il debitore non paga, il creditore può chiedere, al debitore o a chi ha dato la fideiussione, di pagare.

forza pubblica

Termine che indica, in generale, le entrate dello Stato derivanti dal pagamento dei tributi. Insieme delle persone a cui lo Stato affida il compito di far rispettare la legge (per esempio: la polizia, i carabinieri).

funzionario

Dipendente dello Stato o di un altro ente pubblico che ha la responsabilità di un ufficio.

funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite a un ufficio.

G

gabinetto

Ufficio composto dagli stretti collaboratori del capo di una pubblica amministrazione (per esempio: gabinetto del ministro, gabinetto del sindaco).

gara

Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa o la persona più adatta a realizzare un'opera o svolgere un servizio.

garanzia patrimoniale

Patrimonio del debitore o di un terzo che serve a garantire un creditore. Se il debitore non paga, il creditore può far vendere i beni del debitore e tenersi il ricavato.

Gazzetta ufficiale

(o GU): pubblicazione ufficiale dello Stato italiano dove sono riportati i testi di tutte le leggi e di altri atti importanti (per esempio: le decisioni e i regolamenti dell' [Unione europea](#), i decreti ministeriali, i bandi dei concorsi pubblici, e alcuni annunci fatti dai privati).

generalità

L'insieme dei dati anagrafici che identificano una persona e cioè nome, cognome, luogo

e data di nascita, residenza.

gerarchia

Rapporto tra due (o più) uffici di cui uno ha una posizione superiore che gli dà il potere di dare ordini e controllare l'attività degli altri.

giunta

Organo che ha il compito di governare un'amministrazione (per esempio giunta comunale, provinciale, o regionale).

giurisprudenza

Insieme delle decisioni prese dai giudici (per esempio la giurisprudenza civile è l'insieme delle decisioni dei giudici civili).

giustizia amministrativa

Insieme degli strumenti che i cittadini hanno a disposizione per opporsi agli atti della pubblica amministrazione che violano i loro interessi. Con l'espressione "organi della giustizia amministrativa" vengono indicati i giudici amministrativi ([TAR](#) e [Consiglio di Stato](#)).

graduatoria

Elenco di tutte le persone che hanno superato un concorso o una [gara](#) , in cui sono indicati i vincitori.

gravame

Atto con cui si chiede a un giudice di esaminare la [sentenza](#) di un altro giudice.

I

ICI

Sigla di imposta comunale sugli immobili. l'[imposta](#) che tutti i proprietari di case o terreni devono pagare al comune.

idoneità

Le caratteristiche necessarie, richieste dalla legge, per svolgere una attività (per esempio, l'idoneità all'insegnamento).

illecito

Atto o comportamento contrario alla legge.

illecito amministrativo

Comportamento contrario alla legge, meno grave di un [reato](#) , punito con una [sanzione amministrativa](#) .

illegittimo

Atto o comportamento della pubblica amministrazione contrario alle leggi che regolano le sue attività.

immatricolare

Iscrivere in un registro pubblico persone o cose (per esempio: studenti, militari, automobili) identificandole con un numero o un altro elemento di riconoscimento (detto matricola).

immobile

Tutto ciò che non si può trasferire fisicamente, perché legato stabilmente al suolo (per esempio, una casa o un terreno).

impiego pubblico

Rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione.

imponibile

Somma di tutti i redditi che serve a calcolare le imposte da pagare.

importo

Somma di denaro.

imposta

Somma di denaro che si deve pagare allo Stato o a un altro ente pubblico (per esempio, al comune) per consentirgli di svolgere le sue attività (per esempio, l'imposta sul reddito

delle persone fisiche deve essere pagata da tutti, in proporzione al reddito).

imposta di bollo

Imposta che si deve pagare allo Stato su alcuni atti (indicati dal Ministero delle finanze: per esempio, certificati, registri). Si paga con le marche da bollo o direttamente all'Ufficio del registro.

impugnazione

Atto con cui una persona interessata chiede a un giudice di esaminare un atto amministrativo o una [sentenza](#) di un altro giudice.

inabilitato

Persona che il giudice dichiara incapace di difendere i propri interessi.

inadempimento

Qualcosa che si aveva il dovere giuridico di fare e non si è fatto.

incanto

Asta che si fa per vendere dei beni, durante la quale i beni sono assegnati a chi offre il prezzo più alto.

incartamento

Insieme dei documenti relativi a uno stesso caso trattato dall'amministrazione.

incentivo

Premio, di solito in denaro, che la pubblica amministrazione dà ai suoi dipendenti per indurli a lavorare di più e meglio.

incompatibilità

Divieto che la legge impone a una persona di svolgere contemporaneamente due attività tra loro contrastanti (per esempio, una stessa persona non può contemporaneamente essere sindaco di più comuni).

incompetenza

Situazione che si verifica quando un atto amministrativo è approvato da un organo diverso da quello previsto dalla legge (per esempio, un atto emanato dal sindaco invece che dal ministro).

indennità

Somma di denaro che la pubblica amministrazione paga in casi determinati dalla legge (per esempio, al dipendente pubblico che ha avuto un incidente sul lavoro, o al proprietario di un terreno in caso di [espropriazione](#)).

indennizzo

Somma di denaro che la pubblica amministrazione paga in casi determinati dalla legge (per esempio, al dipendente pubblico che ha avuto un incidente sul lavoro, o al proprietario di un terreno in caso di [espropriazione](#)).

infrazione

Atto o comportamento contrario alla legge (per esempio, un'infrazione al codice stradale).

ingiunzione

Ordine.

INPS

Istituto nazionale della previdenza sociale. l'ente pubblico che provvede a dare la pensione ai lavoratori dipendenti nei casi di invalidità, vecchiaia o morte. In caso di morte del lavoratore, la pensione spetta ai parenti.

inquadramento

Posizione che il dipendente pubblico occupa all'interno della pubblica amministrazione per la quale lavora.

insegna

Segnale che indica un locale dove si svolge un'attività (per esempio: un negozio, un ristorante, una fabbrica).

insolvenza

Situazione in cui si trova il debitore quando non può pagare i propri debiti.

interdetto

Persona che il giudice dichiara del tutto incapace di curare i propri interessi.

interdizione dai pubblici uffici

Pena che toglie alla persona, interdetto, alcuni diritti (per esempio il diritto di votare, il diritto di presentarsi alle elezioni per essere eletto, e quello di avere rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione).

interesse di mora

Somma aggiuntiva di denaro che il debitore deve dare se paga in ritardo. Tale somma può essere proporzionata ai giorni di ritardo.

intesa

Accordo tra più amministrazioni o tra una pubblica amministrazione e altri soggetti (per esempio, l'intesa che raggiungono i sindacati e un ministero per decidere un aumento dello stipendio).

ipoteca

Atto con cui il debitore (o una terza persona) vincola uno o più beni immobili (beni ipotecati) a garanzia del debito. La garanzia consiste nella possibilità per il creditore di vendere i beni ipotecati per riprendersi il denaro prestato al debitore, se questo non paga entro il tempo stabilito.

IRPEF

Imposta sul reddito delle persone fisiche. l'imposta che colpisce i redditi delle persone. Deve essere pagata ogni anno ed è calcolata in proporzione al reddito.

istanza

Domanda diretta a un'autorità per ottenere qualcosa.

ISTAT

Istituto nazionale di statistica. l'ente che si occupa di contare e classificare tutti i dati relativi alle persone, alle cose e alle situazioni che ci sono in Italia. Periodicamente redige un indice dei prezzi al consumo che serve per calcolare il tasso di inflazione.

istituzione

Tipo di organizzazione usata dai comuni o dalle province per fornire ai cittadini alcuni servizi ricreativi o culturali (per esempio, musei e biblioteche).

istruttoria

Attività svolta da un ufficio della pubblica amministrazione o da un giudice per raccogliere tutte le informazioni necessarie a decidere una determinata questione.

iter legislativo

Insieme delle fasi necessarie per arrivare alla emanazione di una legge (per esempio: la proposta, la discussione, la votazione).

ius aedificandi

Espressione latina che significa "diritto di costruire". [Usare la forma italiana]

IVA

Imposta sul valore aggiunto. l'imposta stabilita dalla legge in percentuale sul prezzo di alcuni beni e di alcuni servizi.

L**lavori pubblici**

Attività di costruzione, manutenzione, restauro e demolizione di opere destinate a un uso pubblico (per esempio: ospedali, scuole, strade).

lavoro festivo

Lavoro svolto durante i giorni di festa (per esempio, la domenica).

lavoro straordinario

Lavoro svolto oltre l'orario normale di lavoro.

legge delega

Legge che contiene i principi in base ai quali il governo deve emanare un [decreto legislativo](#) su una determinata materia.

legge quadro

Legge che contiene i principi generali che regolano una determinata materia.

legge regionale

Legge emanata dalla regione.

legislatore

Indica, in generale, l'ente che emana una legge (per esempio: lo Stato o una regione).

legislatura

Periodo di durata in carica del Parlamento e del consiglio regionale, che va da un'elezione all'altra.

legittimazione

Situazione in cui si trova una persona che ha il potere di compiere certi atti.

legittimità

Corrispondenza di un atto o di un comportamento alle regole del diritto.

libretto di lavoro

Documento dove sono scritte tutte le notizie relative ai lavori svolti dal titolare del libretto (per esempio, data di inizio e di fine del rapporto di lavoro, nome del datore di lavoro).

licenza

Atto amministrativo che dà la possibilità a un privato di svolgere un'attività (per esempio, la licenza per aprire un negozio).

licitazione privata

Mezzo che la pubblica amministrazione può usare per scegliere l'impresa più adatta quando deve fare un appalto.

liquidazione

1. Pagamento (per esempio, liquidazione della [pensione](#)).
2. Soppressione degli enti pubblici che lo Stato considera inutili o che sono in una grave situazione finanziaria.

lista di collocamento

Elenco dove chiedono di essere iscritte tutte le persone che cercano un lavoro.

locazione

Contratto con cui una persona dà temporaneamente in uso un [bene](#) (per esempio, una casa) ad un'altra in cambio di denaro.

lottizzazione

Accordo tra i proprietari di alcuni terreni e il comune, con cui i proprietari ottengono l'[autorizzazione](#) a costruire impegnandosi in cambio a costruire tutte le [opere di urbanizzazione primaria](#) (per esempio: strade, fogne, illuminazione pubblica).

M

maggior età

Età a partire dalla quale una persona acquista alcuni diritti (per esempio: votare, prendere la patente). Dal 1975 in Italia una persona raggiunge la maggior età a diciotto anni.

malattia professionale

Malattia provocata dal tipo di lavoro svolto.

mandato di pagamento

Ordine con cui la pubblica amministrazione affida a una banca o alla tesoreria il compito di pagare qualcuno per suo conto.

mansioni

I compiti svolti dal lavoratore (per esempio, chi ha mansioni da autista guida la macchina di servizio).

manutenzione

Attività che serve a mantenere in buono stato o a riparare una cosa o un edificio (per esempio: un computer, un ospedale, una casa).

marca da bollo

Rettangolo di carta simile a un francobollo, emesso dallo Stato, che si incolla su atti, documenti o ricevute per pagare l'[imposta di bollo](#).

messo

(comunale, provinciale): impiegato (del comune o della provincia) che ha il compito di consegnare alcuni atti amministrativi direttamente alle persone interessate.

misura di salvaguardia

Atto con il quale il sindaco sospende il rilascio della concessione edilizia in attesa dell'approvazione del [piano regolatore generale](#) e di altri piani urbanistici.

mobile

(o bene mobile): cosa che si può trasportare come denaro, oro o altri valori.

mobilità

Sistema utilizzato dal datore di lavoro (la pubblica amministrazione o un imprenditore privato) per spostare i propri dipendenti da un ufficio a un altro.

mora

Ritardo nel compimento di un obbligo.

more uxorio

Espressione latina che significa "come sposati". Indica le coppie che vivono insieme senza essere sposate.

multa

Somma di denaro che bisogna pagare allo Stato come pena per aver commesso un delitto.

municipale

Comunale.

N

NCEU

Nuovo catasto edilizio urbano. L'ufficio che tiene il registro del catasto, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

NCT

Nuovo catasto terreni. l'ufficio che tiene il registro del catasto, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

non conformità

Mancanza di uno o più requisiti, rispetto a quelli richiesti da una legge o da un atto amministrativo.

notificare

Consegnare ufficialmente a qualcuno un atto amministrativo o giudiziario.

nuda proprietà

Proprietà di un bene di cui non si ha la disponibilità, perché il diritto di usare il bene (diritto di [usufrutto](#)) appartiene a un altro soggetto.

nulla osta

Dichiarazione scritta con cui un'amministrazione afferma che non esistono ostacoli a compiere una determinata attività.

nullità

il difetto più grave di un atto amministrativo. L'atto nullo è, in pratica, inesistente e non produce effetti.

O**obbligazione**

Situazione in cui due o più persone si impegnano a dare o a fare qualcosa.

oblazione

Pagamento di una somma di denaro che estingue una [contravvenzione](#).

obliterare

Timbrare qualcosa (per esempio, il biglietto del treno) perché non venga utilizzato due volte. [Sostituire con timbrare o annullare]

obsolescenza

Invecchiamento, perdita di valore.

occupazione d'urgenza

Atto con cui una pubblica amministrazione si impossessa di un terreno o di un altro bene privato per realizzare un'opera pubblica. Precede [l'espropriazione](#).

offerta

Busta che le imprese che partecipano a una [gara](#) di appalto devono mandare all'amministrazione. La busta contiene le condizioni alle quali l'impresa è disposta a lavorare (progetto, tempi e costi dell'opera).

omissione

Non fare qualcosa che si ha il dovere di fare.

onere

Qualcosa che bisogna fare per ottenere un vantaggio o per esercitare un diritto (per esempio, chi vuole costruire una casa ha l'onere di chiedere la [concessione edilizia](#)).

oneri deducibili

Spese, indicate dalla legge, che si possono sottrarre al reddito per calcolare le imposte da pagare (per esempio, le spese mediche).

onorario

Somma di denaro che si paga a un libero professionista in cambio del suo lavoro.

ope legis

Espressione latina che significa "secondo quello che dispone la legge".

opere di urbanizzazione primaria

Lavori che devono essere fatti necessariamente prima della costruzione di nuove abitazioni (per esempio, strade, illuminazione pubblica).

opere di urbanizzazione secondaria

Lavori che servono a rendere una zona adatta alle esigenze degli abitanti (per esempio, la costruzione di scuole, ospedali e giardini).

opere pubbliche

Costruzioni, promosse e realizzate da enti pubblici, utili a tutti i cittadini (per esempio, università, autostrade, ospedali).

opposizione

Atto con cui un cittadino contesta la validità di un atto amministrativo davanti alla pubblica amministrazione che lo ha emesso.

opzione

Scelta.

orario di lavoro

Ore della giornata in cui il dipendente lavora.

ordinanza

Atto della pubblica amministrazione emesso per risolvere situazioni di necessità e urgenza (per esempio, il sindaco può emettere un'ordinanza di blocco del traffico quando l'aria della città è tanto inquinata da essere dannosa per i cittadini).

ordine del giorno

Elenco degli argomenti che si discuteranno durante una riunione (per esempio, l'ordine del giorno dell'assemblea del condominio, del collegio dei docenti, del consiglio comunale).

ordine pubblico

Insieme delle condizioni che devono essere rispettate da tutti per garantire la normale, tranquilla convivenza (per esempio, il sindaco può vietare le manifestazioni di piazza che teme possano causare disordini).

organico

Numero dei posti di lavoro che la pubblica amministrazione ritiene necessari per far funzionare un ufficio.

ostativo

Ciò che è d'ostacolo, d'impedimento (per esempio, la mancanza di una autorizzazione è ostativa e rende impossibile l'apertura di un negozio).

ottemperanza

Esecuzione di un obbligo.

P

par condicio

Espressione latina che significa "la stessa condizione" o "le stesse condizioni".

parentela

Legame che c'è tra genitori e figli (che si chiama linea diretta) o tra fratelli, zio e nipote (che si chiama linea collaterale). La legge distingue questo legame a seconda del grado di parentela: così, padre e figlio sono parenti di primo grado; due fratelli, o il nonno e il nipote sono parenti di secondo grado; bisnonno e nipote, o zia e nipote sono parenti di terzo grado; due cugini sono parenti di quarto grado.

parere

Opinione, consiglio che un'amministrazione chiede a un'altra prima di emettere un atto.

part time

Espressione inglese che significa "a tempo parziale". Indica un rapporto di lavoro con orario ridotto rispetto a quello normale (che viene definito "a tempo pieno"). [Usare la forma italiana]

patrocinio gratuito

Servizio che la pubblica amministrazione offre ai cittadini più poveri. Garantisce la possibilità di essere difesi, nei processi, da un avvocato pagato dallo Stato.

patrocinio legale

Attività svolta dagli avvocati.

patto di riscatto

Accordo con cui si stabilisce che chi vende una cosa ha successivamente la possibilità di riprendersela restituendo il denaro che ha ricevuto.

pena detentiva

Periodo di tempo che una persona deve trascorrere in carcere perché ha commesso un reato.

pena pecuniaria

Somma di denaro che una persona deve pagare perché ha commesso un reato.

pendenza

Situazione in cui un diritto non produce i suoi effetti perché non si sono ancora realizzate tutte le condizioni richieste.

pensione

Somma di denaro che lo Stato o un altro ente pubblico o privato dà a una persona quando questa non lavora più.

pensione di vecchiaia

Somma di denaro data a chi ha smesso di lavorare perché ha raggiunto l'età massima che la legge prevede per lavorare (che si chiama età pensionabile e che, normalmente, è di 65 anni per gli uomini e di 60 anni per le donne).

pensione di anzianità

Somma di denaro data a chi smette di lavorare dopo un determinato numero di anni, previsto dalla legge (che, normalmente, è di 35 anni).

pensione di guerra

Somma di denaro data ai militari che sono diventati invalidi a causa di ferite o a malattie avute in guerra.

pensione di reversibilità

Somma di denaro data agli eredi (moglie o marito, o figli) di una persona che doveva ricevere la pensione.

pensione sociale

Somma di denaro data a tutte le persone che hanno compiuto 65 anni di età e che non hanno un reddito sufficiente per vivere. La pensione sociale prescinde dal lavoro effettivamente svolto.

perenzione

Estinzione di un processo amministrativo. Si verifica quando nel processo nessuno compie un atto per due anni consecutivi.

periculum in mora

Espressione latina che significa "pericolo che deriva da un ritardo". Indica il pericolo che i tempi lunghi di un processo producano un danno.

periodo di prova

Periodo di tempo in cui una persona lavora alle dipendenze di un datore di lavoro, senza essere ancora stato assunto definitivamente.

perito

Persona esperta di una materia che il giudice o la pubblica amministrazione chiamano per avere il suo parere.

perizia

Relazione presentata da un [perito](#) al termine del suo incarico.

permesso di soggiorno

Autorizzazione a vivere per un periodo di tempo in un altro Stato per studiare o lavorare.

persona giuridica

Espressione che indica in genere una [società](#), un'associazione, una cooperativa e tutte quelle organizzazioni composte da più persone.

per tabulas

Espressione latina che significa "come risulta dagli atti". [Usare la forma italiana]

pertinenza

Cosa che è al servizio di un edificio o di un terreno (per esempio, un parcheggio è la pertinenza di una casa).

piano regolatore generale

(o semplicemente piano regolatore): atto con cui il comune decide come usare il suo territorio (per esempio, indica dove costruire le case, le scuole, gli ospedali, le industrie e dove ci saranno i giardini o i parcheggi).

piano urbanistico

Atto con cui gli enti pubblici (regioni, province, comuni, comunità montane) decidono come usare il loro territorio.

pianta organica

Tabella in cui ogni amministrazione pubblica indica il numero totale dei posti di lavoro di cui ciascun ufficio ha bisogno.

plico

Lettera, busta o pacco che deve essere consegnato o spedito.

polizza

Documento.

potestà dei genitori

Insieme dei doveri e dei poteri che i genitori hanno sui figli minorenni.

pqm

Per questi motivi. [Usare la forma per esteso]

PRA

Pubblico registro automobilistico. l'ufficio dove sono registrati tutti i dati degli autoveicoli (per esempio: automobili, moto, rimorchi) autorizzati a circolare.

prassi

Usanza seguita da un ufficio (per esempio: può essere prassi di un ufficio quella di accettare richieste da parte dei cittadini anche per telefono).

pratica

Insieme dei documenti relativi a uno stesso caso.

precedente

Decisione presa in passato da un giudice o da una pubblica amministrazione per risolvere un caso simile a quello che si sta discutendo.

prefetto

Rappresentante del governo in ogni provincia. Ha il compito di coordinare gli uffici statali e gli enti locali nella provincia. anche responsabile della sicurezza pubblica e, per questo, coordina le forze di polizia.

prelazione

Diritto che una persona ha di essere preferita a un'altra per fare o acquistare qualcosa.

prescrizione

Perdita di un diritto. Si ha quando una persona non usa il suo diritto per un periodo di tempo determinato dalla legge (per esempio, se chi ha diritto al risarcimento di un danno non lo chiede per dieci anni, non può più farlo perché il diritto si è prescritto).

presunzione

Fatto che si ritiene vero senza che sia necessario provarlo.

pretore

Giudice.

previdenza sociale

Insieme delle attività che la pubblica amministrazione usa per dare ai cittadini per l'assistenza necessaria, in caso di bisogno (per esempio, in caso di malattia, povertà).

privatizzazione

Vendita ai privati dei beni (per esempio: edifici, industrie).

privatizzazione del pubblico impiego

Espressione usata per indicare che il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (pubblico impiego) è diventato simile al rapporto di lavoro con i privati.

procedimento amministrativo

Insieme degli atti e delle attività compiuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di adottare un atto finale (per esempio: un'autorizzazione, un contratto, una convenzione).

procedimento disciplinare

Insieme degli atti e delle attività che la pubblica amministrazione deve usare quando

deve decidere se un suo dipendente deve essere punito perché ha violato le norme che doveva rispettare.

procedura

Insieme delle leggi che regolano una determinata attività (per esempio, la procedura civile è l'insieme delle norme che regolano i processi civili). A volte questa parola viene usata al posto di procedimento .

processo verbale

(o semplicemente verbale): documento che contiene la descrizione di un fatto che è avvenuto nel corso di una riunione (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

procura

Atto con cui una persona dà ad un'altra il potere di rappresentarla e di compiere atti giuridici al suo posto (per esempio, firmare un contratto).

progetto di legge

(o [disegno di legge](#) o proposta di legge): proposta di una nuova legge.

progressione giuridica

Passaggio da una qualifica di livello più basso ad una [qualifica](#) di livello più alto, che l'impiegato pubblico ottiene dopo avere superato un apposito concorso.

promulgazione

Atto con cui il presidente della repubblica emana la legge, dopo che questa è stata approvata dal parlamento.

proroga

Atto che serve ad allungare un termine (per esempio, se una domanda deve essere presentata entro il 1 marzo e l'amministrazione dà una proroga di un mese, significa che la domanda potrà essere presentata fino al 1 aprile).

protezione civile

Insieme delle attività che lo Stato svolge per proteggere i cittadini in caso di eventi particolari come terremoti o epidemie.

protocollo

1. Numero che la pubblica amministrazione assegna a tutti i documenti amministrativi per identificarli.

2. Ufficio che assegna il numero di protocollo.

provvedimento

Atto con cui la pubblica amministrazione decide.

pseudonimo

Nome inventato.

pubblicazioni di matrimonio

Atto in cui sono scritti i nomi di due persone che stanno per sposarsi. La legge prevede che, prima del matrimonio, le pubblicazioni siano esposte nell'albo pretorio del comune per almeno quindici giorni.

pubblico ufficiale

Persona alla quale la legge affida determinati poteri (per esempio, sono pubblici ufficiali i vigili urbani, i sindaci, i notai).

Q

qualifica

Posizione di lavoro che l'impiegato pubblico occupa all'interno dell'amministrazione da cui dipende. In pratica, tutti i dipendenti di una pubblica amministrazione sono classificati in base al lavoro che fanno, in base al loro titolo di studio, alla loro esperienza e alle

responsabilità che hanno per il loro lavoro (per questo motivo si chiama anche qualifica funzionale, relativa, cioè, alla funzione che ogni dipendente ha all'interno del suo ufficio).

querela di falso

Domanda rivolta al giudice perché dichiarare che un [atto pubblico](#) è falso.

questore

Capo della polizia nella provincia.

quiescenza

(o trattamento di quiescenza): pensione. Somma di denaro che i dipendenti pubblici ricevono dallo Stato quando smettono di lavorare.

quietanza

Ricevuta. [Sostituire]

quorum

Numero minimo (di voti o di persone che devono votare) previsto dalla legge perché una votazione sia valida.

R

raccomandata

(o anche lettera raccomandata): lettera spedita da un ufficio postale che rilascia una ricevuta da cui risulta la data di spedizione.

ragione sociale

Nome di una società .

ragioneria generale dello Stato

Ufficio della pubblica amministrazione che controlla le spese dello Stato.

rapporto di pubblico impiego

Lavoro alle dipendenze di una amministrazione pubblica.

rapporto giuridico

Relazione tra due o più persone da cui derivano diritti e obblighi reciproci.

ratifica

Approvazione, conferma.

ratificare

Approvare, confermare.

ratio legis

Espressione latina che significa "lo spirito della legge".

reato

Comportamento vietato dalla legge penale. Chi compie un reato viene punito con la [reclusione](#) o con la [multa](#) , con l'[arresto](#) o con l'ammenda .

recedere

Rinunciare, tirarsi indietro (per esempio, una persona recede da un contratto quando dichiara che non vuole più essere parte del contratto stesso).

recesso

Atto con cui una persona che ha stipulato un contratto dichiara che non vuole più essere parte del contratto stesso.

recidiva

Ripetizione di un reato da parte di una persona che è già stata condannata per un altro reato.

reclusione

Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

referendum

Strumento previsto dalla Costituzione per permettere ai cittadini di esprimere la loro opinione su una legge.

referto

Relazione scritta da un esperto al termine della sua attività.

registrazione

Annotazione di un atto o di una dichiarazione su un registro pubblico.

regolamento

Atto amministrativo che le pubbliche amministrazioni usano per disciplinare la loro organizzazione (per esempio, regolamento del personale) o alcuni aspetti della loro attività (per esempio, regolamento edilizio).

regolamento comunitario

Norma emanata dall'[Unione europea](#) che deve essere osservata da tutti i cittadini europei.

relata di notifica

Documento dal quale risulta il giorno, l'ora e la persona a cui è stato consegnato ufficialmente (notificato) un atto amministrativo o giudiziario.

relatore

Persona che ha l'incarico di riferire su un determinato argomento.

relazione tecnica

Rapporto che spiega il contenuto o i motivi delle scelte di una decisione (per esempio, la relazione tecnica relativa a un progetto urbanistico).

rendita catastale

Valore che il comune assegna a ogni bene immobile a seconda delle sue caratteristiche e che serve per calcolare le tasse da pagare su questi beni.

requisiti

Insieme delle condizioni richieste (per esempio, per partecipare a un concorso pubblico sono richiesti determinati requisiti, come l'età, o un diploma).

requisizione

Atto con cui la pubblica amministrazione toglie a una persona un suo bene per usarlo in una situazione di emergenza (per esempio, la requisizione degli alberghi e delle case quando succede un terremoto).

residenza

Luogo dove una persona vive.

responsabile del procedimento

Impiegato che ha il compito di curare una [procedimento amministrativo](#), e al quale si possono rivolgere le persone che vogliono avere informazioni su di esso.

rettifica

(o rettificazione): atto che corregge un atto precedente.

rettificare

Correggere. [Sostituire]

retribuzione

Stipendio. Somma di denaro che il lavoratore riceve per il lavoro svolto.

retroattivo

Che vale anche per il passato.

revoca

Atto amministrativo con il quale la pubblica amministrazione elimina un suo atto precedente.

revocare

Eliminare una decisione o un atto amministrativo con un atto successivo.

ricorso

Atto con cui un cittadino chiede all'amministrazione o al giudice di annullare o modificare un atto amministrativo che danneggia i suoi interessi.

ripetizione dell'indebito

Diritto che una persona ha di farsi restituire i soldi se ha pagato qualcosa che non doveva.

riposo settimanale

Giorno della settimana (normalmente la domenica) in cui il lavoratore ha il diritto di non lavorare.

risarcimento

Somma di denaro che la persona che ha causato un danno deve dare a chi lo ha subito.

riscatto dei contributi

Possibilità che la legge dà al lavoratore di pagare i contributi per alcuni periodi di tempo durante i quali non ha lavorato. I periodi riscattati si sommano agli anni di lavoro effettivamente svolto per la pensione (per esempio si possono riscattare i contributi relativi al periodo in cui il dipendente ha fatto il servizio militare o ha studiato all'università).

riserva di posti

Posti di lavoro che la legge riserva a determinate categorie di persone (per esempio invalidi, orfani, vedove).

riserva naturale

Luogo di particolare bellezza che lo Stato protegge mettendo dei vincoli per evitare che sia danneggiato.

risoluzione del rapporto di lavoro

Fine del rapporto di lavoro.

risoluzione del contratto

Scioglimento del contratto.

ristrutturazione

Modifica di una situazione esistente per renderla più adatta a nuove esigenze.

ritenuta

(o trattenuta): parte dello stipendio del dipendente che il datore di lavoro trattiene dallo stipendio e versa direttamente allo Stato per pagare le tasse al suo posto.

ritenuta d'acconto

Parte del compenso che l'impresa o la pubblica amministrazione non paga a chi ha svolto il lavoro, ma dà direttamente allo Stato come acconto delle imposte dovute dalla persona che ha lavorato.

rogito

Atto scritto da un notaio.

ruolo esattoriale

Elenco che contiene i nomi delle persone che devono pagare i [tributi](#).

S**saldo**

Ultima rata di un pagamento.

sanatoria

Atto con cui la pubblica amministrazione rende regolari (sana) delle situazioni contrarie alla legge (per esempio, una sanatoria edilizia serve a regolarizzare gli abusi edilizi).

sanzione

Pena.

sanzione amministrativa

Pena che in alcuni casi stabiliti dalla legge può essere applicata direttamente dalla pubblica amministrazione quando un cittadino viola una norma (per esempio il sindaco può far demolire una casa costruita senza i necessari permessi).

sanzione disciplinare

Atto che conclude il [procedimento disciplinare](#). Con tale atto il datore di lavoro punisce il dipendente che ha avuto un comportamento scorretto sul luogo di lavoro.

scatti di stipendio

Aumenti di stipendio.

scrittura privata

Contratto con cui i privati regolano un rapporto tra loro (per esempio, il contratto di affitto di una casa).

segretario comunale

Dipendente dello Stato che ricopre il ruolo di dirigente degli uffici comunali. Tra le altre cose, ha il compito di dare pareri, di scrivere i verbali delle sedute delle assemblee e di stipulare i contratti del comune.

segreto d'ufficio

Obbligo dei dipendenti pubblici e dei lavoratori autonomi di non diffondere notizie di cui sono venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

selezione

Scelta fatta attraverso un esame o un concorso.

sentenza

Atto con cui il giudice decide una causa.

sequestro

Atto con cui il giudice o la pubblica amministrazione toglie a una persona la disponibilità di un bene (per esempio il sindaco può ordinare il sequestro di un edificio che sembra costruito senza alcun permesso).

servitù

Limite imposto su un bene a vantaggio di un bene diverso.

silenzio

Comportamento di una amministrazione pubblica che non risponde a una domanda presentata da un privato entro un certo termine stabilito dalla legge. La legge in alcuni casi considera il silenzio come una risposta positiva (silenzio assenso), in altri casi come una risposta negativa (silenzio rifiuto).

sindacato

Associazione che cura gli interessi dei lavoratori.

società

Organizzazione di più persone che svolgono insieme un'attività.

soprattassa

Somma di denaro che deve pagare in più chi non ha pagato o ha pagato in ritardo una tassa.

sospensione

Interruzione temporanea.

sostituto d'imposta

Datore di lavoro, che versa direttamente allo Stato le imposte dovute dal lavoratore, trattenendole dal suo stipendio.

sovrimposta

Somma di denaro che deve pagare in più chi non ha pagato o ha pagato in ritardo una imposta.

standard

Livello, misura, qualità media (per esempio, elevato standard di vita).

stato civile

Ufficio che registra e certifica i principali passaggi nella vita di una persona (per esempio la nascita, la cittadinanza, la morte). Quando nei documenti amministrativi è richiesto lo "stato civile" bisogna scrivere se si è o meno sposati.

status

Insieme di diritti e di doveri che derivano a una persona per il fatto di appartenere a un gruppo (per esempio, status di cittadino).

statuto

Atto che contiene le norme fondamentali che riguardano l'organizzazione e il funzionamento di un ente pubblico o privato.

Statuto dei lavoratori

Legge che stabilisce i diritti e i doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro.

stipulare

Firmare un contratto.

subappalto

Contratto con cui la persona a cui la pubblica amministrazione ha dato in [appalto](#) un lavoro lo dà a sua volta in appalto a un'altra persona.

successione

Passaggio di un patrimonio, o soltanto di alcuni beni, da una persona a un'altra.

supplenza

Periodo di tempo in cui una persona sostituisce un'altra nel lavoro.

T**TAR**

(Tribunale amministrativo regionale): tribunale che giudica le cause contro la pubblica amministrazione.

tariffa

Prezzo di alcuni beni o servizi.

tassa

Somma di denaro che si deve dare allo Stato o ad altro ente pubblico per pagare un servizio (per esempio, la tassa sulla nettezza urbana, o le tasse universitarie).

termine

Scadenza entro la quale si può o si deve fare qualcosa (per esempio il termine per la presentazione di una domanda).

tesoreria unica

Ufficio dove le pubbliche amministrazioni depositano i loro soldi. La tesoreria ha anche il compito di fare i pagamenti per conto delle stesse amministrazioni.

testo unico

(o TU): raccolta di norme relative a uno stesso argomento.

tirocínio

Periodo di tempo in cui una persona lavora e allo stesso tempo impara un mestiere.

titolo di credito

Documento che rappresenta una somma di denaro (per esempio un [assegno](#) o una [cambiale](#)).

titolo di Stato

Documento che prova che lo Stato ha ricevuto in prestito una somma di denaro dal proprietario del titolo. Lo Stato paga, a scadenze periodiche, gli interessi sulla somma ricevuta e dopo un certo periodo di tempo restituisce al proprietario l'intera somma.

titolo di studio

Documento che indica il livello di istruzione di una persona (per esempio il diploma di scuola media, il diploma di maturità, il diploma di laurea).

trascrizione

Annotazione di un atto o di un contratto nei registri pubblici.

trasferimento

Spostamento di un impiegato pubblico da un ufficio a un altro o da una sede a un'altra.

trasparenza amministrativa

Principio in base al quale i cittadini hanno il diritto di conoscere quello che fa la pubblica

amministrazione.

trattamento economico

Stipendio. Somma di denaro che il lavoratore riceve per il lavoro svolto.

trattamento di quiescenza

Pensione. Somma di denaro che i dipendenti pubblici ricevono dallo Stato quando smettono di lavorare.

trattamento di fine rapporto

(TFR o liquidazione): somma di denaro che il datore di lavoro deve dare al lavoratore dipendente alla fine del rapporto di lavoro. Per i dipendenti dello Stato questa somma si chiama indennità di buonuscita.

trattativa privata

Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa a cui affidare un appalto.

trattenimento in servizio

Domanda che il dipendente pubblico che ha raggiunto l'età per andare in pensione può fare alla pubblica amministrazione per chiedere di continuare a lavorare (ma non oltre i 72 anni di età).

trattato

Accordo tra due o più Stati su problemi di interesse comune.

tributo

Somma di denaro che deve essere pagata allo Stato o ad altri enti pubblici. Sono tributi le [tasse](#) e le [imposte](#).

tutore

Persona nominata dal giudice per curare gli interessi di una persona incapace di farlo da sola.

U

ufficiale giudiziario

Dipendente pubblico che ha il compito di consegnare ([notificare](#)) alcuni atti giudiziari o amministrativi alle persone interessate.

ufficio del catasto

Ufficio che tiene il registro del [catasto](#), lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

ufficio di collocamento

Ufficio pubblico che regola le assunzioni dei giovani e dei disoccupati iscritti in un apposito elenco.

una tantum

Espressione latina che significa "per una volta", "una volta soltanto". [Usare la forma italiana]

Unione europea

Unione politica ed economica degli Stati europei (prima si chiamava Comunità economica europea).

usi civici

Beni che appartengono ai cittadini di un determinato comune e che sono gestiti dal comune stesso.

USL

Unità sanitaria locale. Dal 1995 è stata trasformata in azienda sanitaria locale ([ASL](#)).

usucapione

Uno dei modi che la legge prevede per diventare proprietari di un bene. Si verifica quando qualcuno possiede un bene per un periodo di tempo continuato, stabilito dalla

legge (per esempio, la proprietà di un terreno si acquista per usucapione dopo venti anni).

usufrutto

Diritto di usare un bene di cui non si ha la proprietà, perché questa appartiene a un'altra persona.

V

vacatio legis

Espressione latina che viene usata per indicare il periodo di tempo (normalmente di 15 giorni) durante il quale una legge che è stata approvata e pubblicata sulla [Gazzetta ufficiale](#) non produce ancora i suoi effetti.

VIA

Valutazione di impatto ambientale. Il procedimento con cui l'amministrazione verifica che la costruzione di determinate opere non danneggi l'ambiente.

variante

Modifica di un [piano urbanistico](#).

verbale

Documento che contiene la descrizione di un fatto (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

vidimare

Mettere un timbro o una firma su un documento per dargli validità. [Si può sostituire con timbrare o firmare]

vincolo

Limite alla proprietà o all'attività privata, contenuto in una legge o in un atto amministrativo (per esempio, il vincolo ambientale imposto su un terreno non consente di costruire su di esso).

visto

Firma o timbro su un documento che prova che è stato letto e approvato.

voltura

Trasferimento di un contratto o di un atto da una persona ad un'altra. Quando si vendono o acquistano case o terreni bisogna registrare il passaggio della proprietà (voltura catastale).

SUGGERIMENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE DI TERMINI BUROCRATICI

SOSTITUIRE	CON.....
A condizione che	Solo se
Addì	Data
Ai sensi della legge	Come prevede la legge.....
All'uopo	Anche / Perciò
A motivo di	A causa di
Apporre diniego	Rifiutare
A tergo	Dietro
Con sede in Lombardia	Della Lombardia
Dà diritto a	Permette di
Dare /Fornire informazioni	Informare
De cuius	Persona di cui si tratta
Deve essere presentata	Va presentata
Differimento	Rinvio
È soggetto alla sanzione	Deve pagare la multa
Encomio	Lode
Entità	Valore
Erogare	Pagare
Esperimento (di una gara)	Svolgimento
Ex ante	Come prima
Far pervenire	Fornire
Fattispecie	Caso
Finalità	Scopo
Hanno come oggetto	Riguardano
Implementare	Sviluppare, completare
In calce	In fondo
In itinere	In corso
Interloquire	Parlare
Introitare	Incassare
Istanza corredata di	Domanda completa di
Mancato accoglimento	Rifiuto
Non è consentito	Non valgono
Nonché	E
Nubendo	Che sta per sposarsi
Ottemperare (a qualcosa)	Rispettare (qualcosa)
Pena l'esclusione	Il ritardo comporta
Per il versamento	Per pagare
Per la spedizione	Per spedire
Per le modalità di rilascio si rimanda all'allegato	Le modalità di rilascio sono descritte nell'allegato
Per quanto attiene	Riguardo, circa
Presentata per posta	Spedita
Qualora	Se
Recarsi	Andare
Sanzionato	Punito
Sempreché	Se
Sono tenuti a	Devono

Sottoporre a verifica	Verificare
Successivamente	Dopo
Tempestivamente	Subito
Utente	Cittadino (se non ci si riferisce ad utenza diversa)
Utilizzare	Usare
Utilizzo	Uso

● La direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica ●

La direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Chiaro!

Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo

Roma, 8 maggio 2002

Il Ministro della Funzione Pubblica desidera, con questa direttiva, contribuire alla semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche per la redazione dei loro testi scritti. Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari. Invece, tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa. I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni, devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

La direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi si inserisce in un lavoro decennale compiuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica su questo tema che ha già prodotto alcuni risultati apprezzabili e che si desidera in questa occasione richiamare.

Le regole e i consigli, già indicati in alcuni strumenti prodotti dal Dipartimento – il *Codice di stile* del 1993 e il *Manuale di stile* del 1997 – assumono, però, a partire da questa direttiva un carattere più formale. Questa direttiva si collega, inoltre, alla circolare del 2 maggio 2001 emanata dal Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi, dedicata alla redazione dei testi normativi e ne rappresenta uno sviluppo, poiché si applica ai testi che in maniera più o meno diretta applicano le norme. È evidente, infatti, che il linguaggio delle amministrazioni pubbliche sarà tanto più chiaro quanto più chiari saranno i testi normativi.

Questa direttiva contiene regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti. Dovranno, quindi, essere riscritti anche i principali atti e documenti amministrativi vigenti: secondo le indicazioni qui contenute e tenendo conto delle segnalazioni prevenute agli Uffici Relazioni con il Pubblico. Infine, per facilitare l'applicazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato un servizio di assistenza alle amministrazioni sul proprio sito web: www.funzionepubblica.it.

Dal 15 maggio 2002, le amministrazioni troveranno sul sito una sezione dedicata alla semplificazione del linguaggio con assistenza on line continua e potranno chiedere informazioni, chiarimenti e spiegazioni.

Premessa

Le regole di comunicazione e di struttura giuridica

1. Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.

Spesso i contenuti e le finalità di un documento amministrativo sono complessi e ambigui. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve anzitutto aver chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice cosa è stato deliberato, cosa si prescrive, quali particolari doveri o diritti si riconoscono al destinatario.

2. Individuare sempre il destinatario

Per progettare un testo efficace bisogna sapere a chi è destinato e chi lo leggerà. Quando i documenti sono indirizzati a gruppi eterogenei di persone bisogna pensare al lettore meno istruito.

3. Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico

Normalmente nei testi scritti sono contenute più informazioni. Chi scrive deve capire che relazione logica c'è tra le singole informazioni. Così ad esempio: le informazioni più generali devono precedere quelle particolari; i casi generali devono precedere le eccezioni; le informazioni, che in linea temporale sono antecedenti, precedono quelle successive. È buona regola, inoltre, evidenziare bene le istruzioni per l'uso del testo a vantaggio del cittadino.

Ad esempio, le date di scadenza, le eventuali avvertenze, cosa fare per ottenere un beneficio, come ricorrere contro l'atto.

4. Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo

Tra i vari testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, gli atti amministrativi rispondono a regole e principi di legittimità. Gli atti devono contenere l'indicazione del soggetto che li emana, l'oggetto dell'atto amministrativo, la decisione che è stata presa, le motivazioni che la giustificano. Vanno indicati, se necessario, gli adempimenti e le condizioni cui si deve prestare attenzione e i riferimenti normativi a sostegno dell'atto, secondo quanto prescritto dalle tecniche di redazione normativa.

5. Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti

Per "struttura dell'atto" si intende la sua organizzazione interna. Una volta distinte e indicate le varie parti di un atto, scegliere la struttura giuridica più adeguata. Non sempre è necessario seguire la struttura tradizionale che prevede l'indicazione del soggetto, la motivazione dell'atto e soltanto alla fine la decisione. Per esempio, nei casi in cui l'atto sia il risultato di una domanda del cittadino può essere usata una sequenza che, subito dopo l'indicazione del soggetto, renda subito chiaro il contenuto della decisione e infine la motivazione e i presupposti normativi.

6. Verificare la completezza delle informazioni

Deve essere completa sia l'informazione giuridica, che dà la legittimità dell'atto, sia l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile. L'informazione è completa quando l'atto amministrativo dice al destinatario tutto quanto deve sapere e deve fare.

7. Verificare la correttezza delle informazioni

Deve essere corretta sia l'informazione giuridica con i riferimenti normativi, sia l'informazione comunicativa (operativa) con i riferimenti sui destinatari, sui soggetti interessati, sugli adempimenti, sulle condizioni e le procedure necessarie.

8. Verificare la semplicità del testo

Una volta articolati e disposti i contenuti secondo le regole logiche, comporre il testo in modo semplice. Il testo è semplice se risulta di immediata comprensione. Il testo è stato compreso se chi lo ha letto sa ripetere le informazioni ricevute e sa cosa deve fare.

Di conseguenza: le informazioni salienti devono essere visivamente chiare, non affollate da dati e riferimenti.

9. Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni, a volte necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle.

Ad esempio, i riferimenti normativi che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi possono essere citati nelle note.

10. Rileggere sempre i testi scritti

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo. Inoltre, la rilettura evita che l'uso di stralci o di modelli precedenti, come pure l'uso della funzione "copia e incolla" dei programmi di scrittura, lasci incongruenze nel nuovo testo.

Per verificare la comprensibilità si suggerisce, inoltre, l'impiego di *software* (programmi) per l'analisi dei testi.

Le regole di scrittura del testo

(esempi tratti da documenti attualmente in uso dalle pubbliche amministrazioni).

1. Scrivere frasi brevi

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Testo originale	Testo riscritto
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali (1) (1) art. 26, legge n. 15 del 4.1.68)

2. Usare parole del linguaggio comune

Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il Vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Testo originale	Testo riscritto
L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.	Dal 1 maggio 2001 il nostro Ufficio sospenderà i pagamenti.

3. Usare pochi termini tecnici e spiegarli

Contrariamente a quanto si crede, in un "testo di servizio" (un testo che informa o fornisce istruzioni) il numero di termini tecnici indispensabili è normalmente molto basso. In media, in un testo amministrativo le parole tecniche sono meno di cinque su cento. È bene usare solo quelle veramente necessarie e, quando possibile, spiegarne il significato in una nota oppure con un piccolo glossario.

Testo originale	Testo riscritto
Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'Amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti di tipo suindicato	I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

4. Usare poco abbreviazioni e sigle

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Fiat, Cgil, Istat).

Testo originale	Testo riscritto
Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell' U. R. P. A. i membri della Commissione preposta al rilascio del patentino.	Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'Ufficio Regionale per le Politiche Agricole (Urpa) i membri della commissione per il rilascio del patentino.

5. Usare verbi nella forma attiva e affermativa

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida.

Testo originale	Testo riscritto
Non volendo disconoscere a codesto ufficio il diritto di non ingerenza, viene tuttavia fatta richiesta che siano comunicati gli esiti della Commissione.	Vi chiediamo di comunicarci i risultati dei lavori della commissione

6. Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro

Costruire il testo in modo semplice e compatto significa anzitutto rendere esplicito il soggetto e ripeterlo quando è necessario. È opportuno evitare le sequenze di parole che non hanno un verbo in forma esplicita.

Testo originale	Testo riscritto
... stanti le urgenti ed indifferibili esigenze di personale in grado di garantire adeguata e qualificata attività di assistenza tecnica ai lavori ed agli interventi programmati dal Settore dipartimentale....	... poiché il dipartimento 8 ha urgente bisogno di personale qualificato per svolgere i lavori e gli interventi programmati ...

7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. I testi amministrativi affidano spesso alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi. Questi usi sono retaggio di una cultura retorica, appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile. La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura obbliga a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

Testo originale	Testo riscritto
L'emergere di nuove modalità d'interazione anche nel settore pubblico che coinvolgono istituzioni di diversa natura hanno inevitabilmente posto quesiti intorno alle configurazioni sia dei processi di <i>decision making</i> politico sia nelle configurazioni delle Amministrazioni pubbliche e responsabili dell'offerta di servizi pubblici	Anche nel settore pubblico emergono nuovi rapporti con istituzioni di diversa natura. Questo fenomeno pone due ordini di problemi. In primo luogo, dobbiamo ridefinire le procedure di decisioni delle istituzioni politiche. In secondo luogo, dobbiamo ridefinire le responsabilità delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei servizi.

8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi

Non si deve essere ostili, a priori, ai neologismi. Ma è consigliabile usarli solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda. Analogamente le parole straniere e i latinismi vanno evitati ove sia in uso l'equivalente termine in lingua italiana.

È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

Testo originario	Testo riscritto
Tale servizio, come è noto, dovrà essere esternalizzato.	La gestione di questo servizio sarà affidata a un soggetto esterno.
Bisogna porre particolare attenzione alla policy implementation.	Bisogna curare con attenzione le fasi di attuazione delle politiche.
Le agevolazioni saranno concesse anche ai conviventi more uxorio.	Le agevolazioni saranno concesse anche alle coppie conviventi.

9. Uso del congiuntivo

Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto ed evita informazioni implicite o ambigue.

Testo originario	Testo riscritto
Ove la Commissione potesse riunirsi per tempo, le delibere sarebbero ancora valide.	Se la commissione si riunirà per tempo le delibere saranno ancora valide.

10. Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo

I sistemi di video scrittura mettono a disposizione di chi scrive enormi possibilità di scelte grafiche e tipografiche. Neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza del corpo, elenchi sono solo alcuni esempi di tali possibilità e possono aiutare a focalizzare l'attenzione. È bene tuttavia non abusarne e utilizzarli con parsimonia. Il testo sobrio è sempre visivamente leggibile e coerente.

Testo originario	Testo riscritto
Si comunica che NULLA OSTA per questo Comando alla sottodescritta INSTALLAZIONE PRECARIA di materiale pubblicitario, alle condizioni retroindicate.	Il Comando comunica che il materiale pubblicitario descritto può essere temporaneamente installato. L'installazione deve rispettare le condizioni seguenti: a. b. c.

Franco Frattini

Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza

Approfondimenti Giuridici



Un ulteriore contributo dei funzionari delle Unità Organizzative Legale e Avvocatura e Sistemi Informativi e Comunicazione allo scopo di fornire il quadro normativo di riferimento su alcune problematiche connesse all'introduzione delle nuove tecnologie nelle procedure amministrative.

Valore giuridico della firma elettronica digitale, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata¹ e Carta regionale dei Servizi

La firma elettronica è stata introdotta nel nostro ordinamento con il DLgs n. 10/2002 che ha previsto, attuando la direttiva CE n. 93/1999, accanto alla firma digitale prevista dall'art. 10 DPR n. 445/2000², due modalità di sottoscrizione del documento informatico: la firma elettronica debole e la firma elettronica avanzata.³ IL DLgs n. 10/2002, modificando l'art. 20 dove era confluito il DPR n. 513/1997, ha rafforzato il valore giuridico di una sottoscrizione effettuata con firma digitale.

Detto articolo, al comma 3, prescrive "il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo

¹ I riferimenti normativi in materia sono i seguenti:

- **DPR 10 novembre 1997 n. 513** Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.
- **DPR 28 dicembre 2000 n. 445** Teso Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **DLgs 23 gennaio 2002 n. 10** Attuazione della Direttiva 1999/93/CE relativa al quadro unitario per le firme elettroniche.
- **DPR 7 aprile 2003 n. 137** Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.lgs. n. 10 del 23 gennaio 2002.
- **Direttiva del 4 gennaio 2005** "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione".
- **LR n.1/2005 art. 6 comma 4** "La Regione riconosce strumenti di firma elettronica e digitale quali forme di identificazione ufficiale nei rapporti con i soggetti esterni all'amministrazione. La Giunta regionale, nel rispetto della legge statale, può definire particolari livelli di sicurezza per la presentazione, mediante gli strumenti elettronici o digitali, di atti, istanze o richieste comunque denominati.
- **D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005** (in GU n. 112 del 16 maggio 2005) - Codice dell'amministrazione digitale. Il decreto, approvato in via preliminare l'11 novembre 2004 ed in via definitiva il 4 marzo 2005 è stato sottoscritto dal Presidente della Repubblica il 7 marzo 2005 e pubblicato sulla GU il 16 maggio 2005.
- **Regolamento per l'utilizzo della PEC** (pubblicato su GU n. 97 del 28 aprile 2005).
- **DPR 1 marzo 2005, n. 75** (in GU n. 101 del 3 maggio 2005) - Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

² Art. 10 DPR n. 445/2000 Forma ed efficacia del documento informatico.

- Il documento informatico ha l'efficacia probatoria prevista dall'art. 2712 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate.
- Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Sul piano probatorio il documento stesso è liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza. Esso inoltre soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.
- Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

³ La definizione di firma debole e forte è la traduzione di electronic signature ed advanced electronic signature. In realtà electronic signature è un metodo di validazione dei dati (cioè verifica dell'integrità della provenienza) e quello che viene definito impropriamente firma forte è una mera specie dell'advanced electronic signature.

per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova sino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto".⁴

Il legislatore ha voluto cioè precisare che solo la firma elettronica qualificata e la firma digitale (o più comunemente chiamata firma forte) possiedono la medesima validità giuridica di una firma autografa autenticata da un pubblico ufficiale.

Il documento sottoscritto con firma digitale o qualificata ha cioè valore di scrittura privata legalmente riconosciuta, la quale ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile, costituisce in giudizio piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni.

La firma digitale o comunque la firma elettronica qualificata è equivalente ad una sottoscrizione e quindi fa prova sino a querela di falso perché, dal punto di vista tecnico, come tra l'altro indicato nelle linee guida per l'utilizzo della firma digitale (CNIPA 31.05.2004) :

- a. è basata su un sistema a chiavi crittografiche asimmetriche
- b. utilizza un certificato digitale con particolari caratteristiche rilasciato da un soggetto con specifiche capacità professionali garantite dallo Stato
- c. viene creata mediante un dispositivo con elevate caratteristiche di sicurezza che in genere è una smart card.

Il livello di sicurezza di una firma digitale deriva da una lunga catena di certezze "materiali", che possono essere riassunte in due punti:

- a. la certezza che il documento sia stato effettivamente sottoscritto da chi appare come firmatario, certezza che è abbastanza forte se la firma è generata all'interno un dispositivo sicuro, che si presume nell'esclusivo possesso del titolare, il solo a conoscenza del codice segreto che attiva la procedura di firma
- b. la certezza che il certificato delle chiavi di sottoscrizione è stato emesso da un certificatore conosciuto e assolutamente affidabile, in qualche modo a sua volta "certificato", e che opera secondo procedure rigorose e controllabili.

Al di fuori del caso della firma digitale o della firma qualificata, il documento inviato mediante posta elettronica o firma elettronica avanzata non possiede i requisiti legali necessari per ricondurne con certezza la paternità al ricorrente e, pertanto, detta trasmissione per via telematica non può essere considerata

⁴ Più chiara la definizione di firma digitale del Prof. Cammarata al Convegno di Pavia del 20 maggio 2005. "Firma digitale: è il risultato di una procedura informatica che consente di verificare l'integrità di un documento in formato digitale e attribuito al soggetto che appare titolare della chiave pubblica corrispondente a quella privata usata per la generazione della firma stessa". La firma elettronica è una RAM del PC.

La differenza tra i due tipi di firma elettronica sta nel fatto che la firma digitale ci fornisce "il date authentication e l'entity authentication, mentre la firma elettronica valida i dati ma è priva dell'entity authentication che presuppone l'affidabilità del certificato. Ad avviso del relatore il soggetto che identifica dovrebbe essere equiparato ad un incaricato di pubblico servizio".

equivalente a quella di un documento formato per iscritto a mezzo posta ordinaria o corriere.

Pertanto **il documento con firma elettronica semplice o avanzata pur integrando il requisito della forma scritta è liberalmente valutabile dal giudice.**

Vero è che una parte della dottrina ritiene che la firma elettronica semplice e quella avanzata debbano essere equiparate alla firma cartacea non riconosciuta. Questo vuol dire che il documento inviato è suscettibile di disconoscimento ex art. 241 cpc ad opera della parte contro la quale è prodotto. In mancanza del disconoscimento si ha per riconosciuto (ex. art. 215 cpc).

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, il cui decreto è stato approvato in via definitiva il 7 marzo 2005 e pubblicato sulla GU il 16 maggio 2005 e **che entrerà definitivamente in vigore il 1 gennaio 2006**⁵, conferma quanto già contenuto nell'art. 6 del Dlgs n.10/2002 attribuendo al solo documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice.

Viene cioè attribuito valore di "documento scritto" avente valore di scrittura privata al solo documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Il Codice sembra far chiarezza sull'efficacia della firma qualificata e sugli aspetti probatori del documento informatico .

Il secondo comma dell'art. 17 stabilisce infatti che Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 72 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.

Si fa quindi piazza pulita delle regole, confuse e non coerenti con l'ordinamento, introdotte con il recepimento della direttiva europea e si ritorna in pratica alle disposizioni del DPR 513/97.

Per quanto riguarda l'efficacia probatoria ecco la soluzione scelta dal legislatore:

a. il documento informatico con firma qualificata è equiparato al documento tradizionale sottoscritto (art. 18, c. 2);

⁵ Quando entrerà in vigore il Codice dell'Amministrazione digitale, il 1° gennaio 2006, verranno abrogati:

- ❑ il D.Lgs n. 10 del 23 gennaio 2002.
- ❑ Gli articoli 1, comma 1, lettere t), u), v), z), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg), hh), ii), ll), mm), nn), oo); 2, comma 1, ultimo periodo, 6; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 17; 20; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 27-bis; 28; 28-bis; 29; 29-bis; 29-ter; 29-quater; 29-quinquies; 29-sexies; 29-septies; 29-octies; 36, commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6; 51; del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo A);
- ❑ L'articolo 26 comma 2, lettera a), e), h), della legge 27 dicembre 2002, n. 289; d) articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- ❑ Gli articoli 16, 17, 18 e 19 della legge 29 luglio 2003, n. 229

- b. il documento informatico con firma “debole” è rimesso alla libera valutazione del giudice (art. 18, c. 1), in accordo con la direttiva europea e con i principi del processo civile;
- c. il documento non firmato è equiparato alla riproduzione meccanica, con una piccola integrazione all’art. 2172 c.c. (art. 20, c. 1).

Il nuovo codice si occupa esplicitamente solo della sua efficacia probatoria, confermando l’attuale normativa: “Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza, il documento informatico con firma qualificata/digitale è equiparato al documento tradizionale sottoscritto.”

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)⁶

L’art. 14 del DPR n. 445/2000 rubricato “*trasmissione del documento informatico*” stabilisce che “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all’indirizzo elettronico da questi dichiarato”.

Il Codice dell’Amministrazione Digitale ha trasfuso l’art. 14 nell’art. 51 del codice che è appunto rubricato “posta elettronica certificata”. Ad esso, inoltre, viene aggiunto un comma, che così inequivocabilmente statuisce: “*la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata*”.

La posta elettronica certificata è un “sistema di posta” che – retto da regole ad un tempo tecniche e giuridiche – fornisce al mittente documentazione elettronica attestante, con pieno valore legale, l’invio e la consegna di messaggi email.⁷

Tale specifica modalità di trasmissione viene quindi legata alla vecchia equiparazione alla notificazione per mezzo della posta, che il TU legava invece a più generiche modalità di trasmissione del documento informatico che avrebbero dovuto assicurarne la consegna (art. 14, c. 3, DPR n. 445/2000).

La posta certificata sembra essere quindi il canale telematico di comunicazione a cui il legislatore si affida maggiormente, e per questo ne viene prevista genericamente la sua adozione nel Capo I del codice⁸; dall’altro essa, quale

⁶ Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite ai sensi dell’articolo 71, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali, nonché d’intesa con la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del DLgs. 28 agosto 1997, n. 281, e sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

⁷ L. Giacomuzzi, La posta elettronica certificata: regime giuridico ed indicazioni pratiche, passim.....

⁸ L’art. 6 del codice dell’Amministrazione Digitale stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata... per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata”.

strumento gestionale di dialogo della PA, diventa lo strumento di trasmissione all'interno dei procedimenti amministrativi, e per questo viene ripreso nel capo III, che ne descrive modalità di utilizzo ed effetti giuridici connessi.

il capo II, rubricato "Gestione della posta elettronica certificata", individua la PEC come unico strumento di dialogo per tutti i soggetti coinvolti nel processo telematico.

Ognuno dovrà disporre di un unico indirizzo elettronico da utilizzare nel processo, e della relativa casella di posta elettronica, la cosiddetta CPECPT (art. 11, comma 2).

Lo strumento attorno a cui ruoterà, ai sensi del nuovo codice, la trasmissione informatica dei documenti è proprio la posta elettronica certificata, sia tra le pubbliche amministrazioni (art. 50, c. 1 e 2), che per tutte le comunicazioni con l'esterno che necessitano di una ricevuta di invio ed una di consegna (art. 51).

Solo per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti è sufficiente, ma necessaria, la normale posta elettronica (art. 50, co. 3, lett. b). Quanto alle comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, è richiesto l'utilizzo della posta elettronica purché se ne verifichi la provenienza.

LA CARTA REGIONALE DEI SERVIZI (CRS)

La CRS è equiparata alla Carta nazionale dei servizi ed è uno strumento di riconoscimento "legalmente riconosciuto" perché previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (a conferma di quanto previsto dal DPR 445/2000), utilizzato dalla Pubblica Amministrazione per dialogare con i cittadini ed "è una carta a microprocessore in grado di ospitare applicazioni che possono essere sviluppate anche da terze parti".

In particolare la CRS **può essere utilizzata con o senza PIN.**

Senza PIN la Carta sostituisce su tutto il territorio nazionale la tessera sanitaria cartacea, ha funzione di Tessera Europea di Assicurazione Malattia, certifica il codice fiscale.

Dopo il consenso e con il PIN la carta può essere utilizzata come chiave di "riconoscimento" per le operazioni di autenticazione e autorizzazione nell'accesso al sistema.

La CRS dei servizi è uno "strumento di validazione, di riconoscimento dell'identità (*entity authentication*) ma "NON DI VALIDAZIONE" dei dati (*date authentication*). Ciò vuol dire che i documenti inviati non fanno piena prova fino a querela di falso in quanto la CRS supporta *l'advanced electronic signature* cioè la firma elettronica leggera liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza.

La CRS può essere utilizzata per l'attivazione di servizi di e-government e presentazioni di istanze on-line .

Nella realizzazione di questi servizi, è importante analizzare con cura i processi, per stabilire di volta in volta il livello di sicurezza sufficiente a garantire la validità dell'istanza presentata.

Nel corso della realizzazione la Direzione dovrà valutare l'opportunità di richiedere al proponente l'invio di un documento "validato" al fine di avere maggiori garanzie (si pensi ad esempio alla necessità di presentare documenti validati nell'ambito di una gara di appalto di beni e servizi).

Scheda a cura di:

Maria Angela Giugno

DC AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVO - UO Legale e Avvocatura - Struttura Giuridico

Ferdinando Germano Ferrari

DC ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO - UO Sistemi Informativi e ICT - STRUTTURA E Government e Reti

Aggiornata il: 1° giugno 2005

Valore legale del fax

Il fax è considerato strumento idoneo a garantire l'effettività della comunicazione.

Le domande e le dichiarazioni sostitutive inviate con tale mezzo sono valide purché si alleggi la fotocopia di un documento di identità.

Il DPR n. 445 del 2000 consente un uso generalizzato del fax **nel corso dell'istruttoria**, sia per la presentazione di istanze e dichiarazioni da parte dei privati (art. 38, comma 1), che per l'acquisizione d'ufficio da parte dell'amministrazione di certezze giuridiche (art. 43, comma 3).

Come ribadito nella sentenza del Consiglio di Stato n. 2207 del 24 aprile 2002, "la comunicazione inviata tramite fax si presume giunta al destinatario quando il rapporto di trasmissione indica che questa è avvenuta regolarmente, senza che colui che ha inviato il messaggio debba fornire alcuna ulteriore prova".

Il fax rappresenta, infatti, "uno dei modi in cui può concretamente svolgersi la cooperazione tra i soggetti, in quanto essa viene attuata mediante l'utilizzo di un sistema basato su linee di trasmissione di dati ed apparecchiature che consentono di poter documentare sia la partenza del messaggio dall'apparato trasmittente che, attraverso il cosiddetto rapporto di trasmissione, la ricezione del medesimo in quello ricevente".

Al pari della firma elettronica forte, il fax è equiparato alla scrittura privata legalmente riconosciuta. La quale, ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile, costituisce in giudizio piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi ha sottoscritto il documento.

L'invio delle domande e le dichiarazioni sostitutive da presentare alla Pubblica Amministrazione o ai gestori di servizi pubblici, possono quindi essere inviate anche per fax allegando la fotocopia di un documento di identità.

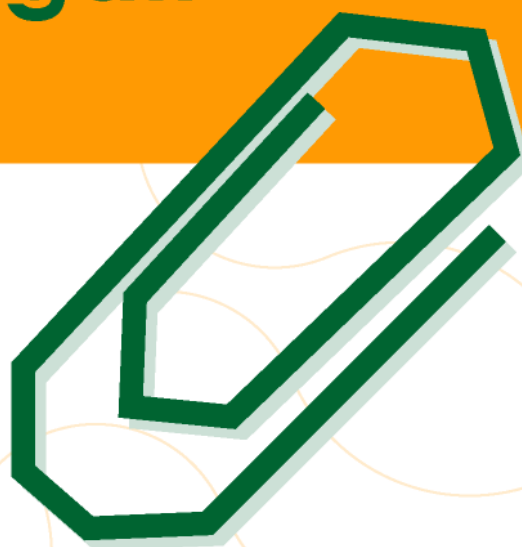
Scheda a cura di:

Maria Angela Giugno

DC AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVO - UO Legale e Advocatura - Struttura Giuridico

Aggiornata il: 1° giugno 2005

allegati



DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

“Costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale per semplificazione e sburocratizzazione dei bandi e relativa modulistica”

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la l.r. 10 marzo 1995 n. 10 recante “Revisione dell’ordinamento del personale regionale” e successive modifiche, e in particolare l’art. 26 che disciplina la partecipazione ad organismi collegiali composti da dipendenti regionali ai quali possono essere chiamati a partecipare esperti esterni dell’amministrazione regionale;

RICHIAMATO in particolare il decreto del Segretario Generale 6 marzo 2001 n. 4907, recante le “Modalità per la costituzione e il funzionamento dei gruppi di lavoro pluridisciplinari e interfunzionali ai sensi dell’art. 26 l.r. 10 marzo 1995 n. 10”;

VISTO l’obiettivo 1.3 del Piano Regionale di Sviluppo: “Qualificazione dell’attività legislativa, trasparenza, semplificazione e snellimento amministrativo” nonché l’obiettivo gestionale 1.3.2 “Semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e pubblicità degli atti”;

CONSIDERATA la necessità di avviare a tempi brevi un esame approfondito dei bandi e della modulistica emessi dalla Giunta regionale, per estrarne una griglia di elementi essenziali utili per costruire un format semplificato e sburocratizzato, condiviso con tutte le Direzioni Generali;

RILEVATA la necessità di costituire un gruppo di lavoro per la predisposizione di un bando e di una modulistica “tipo” da utilizzare da parte di tutte le Direzioni Generali;

RILEVATA l’opportunità di coinvolgere nel GdL non solo le strutture regionali responsabili dei servizi di contatto con il pubblico (Protocollo Generale/sportello spazioRegione/Redazione Banca dati/Call Center) ma anche quelle che stanno collaborando con Lombardia Informatica per l’avvio del progetto “Attivazione sul portale del nuovo servizio di modulistica on line a disposizione delle Direzioni Generali”, nonché le Direzioni Generali che più frequentemente emettono bandi al pubblico;

RILEVATO che le attività del gruppo dovranno esaurirsi entro sei mesi dalla data di inizio;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Co.Di.Ge. nella seduta del 22 luglio 2004;

VISTA la DGR n.13050 del 16 maggio 2003 recante la nomina del Dott. Guglielmo Costa a Direttore Generale della Direzione Generale Sicurezza, Polizia locale e Protezione civile;

Tutto ciò premesso

DECRETA

1. di costituire il “Gruppo di lavoro per la semplificazione e sburocratizzazione dei bandi e relativa modulistica”, composto da:

a) Dirigenti/Funzionari della D.G. Sicurezza, Polizia locale e Protezione civile e della D.G. Risorse e Bilancio e della D.G. Presidenza:

Struttura Coordinamento Sedi Territoriali - *Valeria Gialanella Simonetta Oggioni
Tea Castiglione Antonella Frattini*

D.G. Risorse e Bilancio - Struttura Archivio e Protocollo: *Guido Calatroni Candida
Maggioni*

D.G. Presidenza - Struttura Pubblicità e New Media – *Massimo Dell’Oro*
- Struttura e-government – *Ferdinando Ferrari*

U.O. Legale Avvocatura – Struttura Giuridico – *Mariangela Giugno*

U.O. Legislativo-istituzionale – *Domenica De Giorgio*

U.O. Segreteria di Giunta (BURL) – *Marco Cavallo*

b) Dirigenti/Funzionari delle Direzioni Generali:

D.G. Formazione, Istruzione e Lavoro – *Luca Pierani*

D.G. Famiglia e solidarietà sociale – *Annasimona Sicoli*

D.G. Culture, Identità e autonomie della Lombardia – *Mario Piacentini*

D.G. Agricoltura – *Giuseppina Potente – Alessandro Nebuloni – Giuliana Cornelio*

D.G. Giovani, sport e pari opportunità – *Giuseppe Gabriele*

D.G. Commercio, fiere e mercati – *Francesca Borgato*

D.G. Artigianato, nuova economia, ricerca e innovazione tecnologica – *Maria
Carmela Columbro*

D.G. Servizi di pubblica utilità – *Anna Fiordiponti*

D.G. Industria, P.M.I., Cooperazione e turismo – *Ornella Curti/Antonella
Pellegatta/Giusy Valeriano*

D.G. Infrastrutture e Mobilità – *Barbara Vitali/Daniela Brusco*

D.G. Qualità dell’ambiente – *Antonella Garofalo*

D.G. Opere Pubbliche, politiche per la casa ed edilizia residenziale pubblica –
Orlando Ruggeri.

2. che il Coordinatore del Gruppo di lavoro è la dirigente Valeria Gialanella della D.G. Sicurezza, Polizia locale e Protezione civile;
3. che le attività del gruppo si concluderanno entro il 6 mesi dalla data di inizio dei lavori, con la produzione di un bando ed una modulistica-tipo, da utilizzare come format da parte di tutte le Direzioni Generali;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa, in quanto tutti i componenti del Gruppo di lavoro funzionari regionali;
5. di dare mandato al Coordinatore del Gruppo di lavoro di provvedere alla notifica di copia del presente atto ai soggetti direttamente interessati.

Il Direttore Generale
Guglielmo Costa