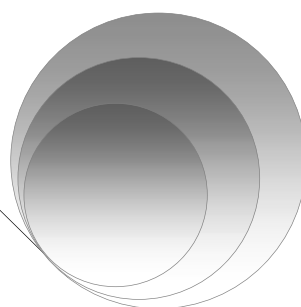
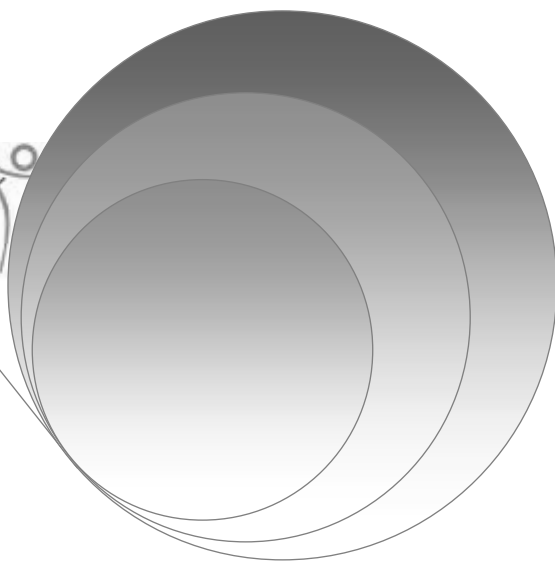
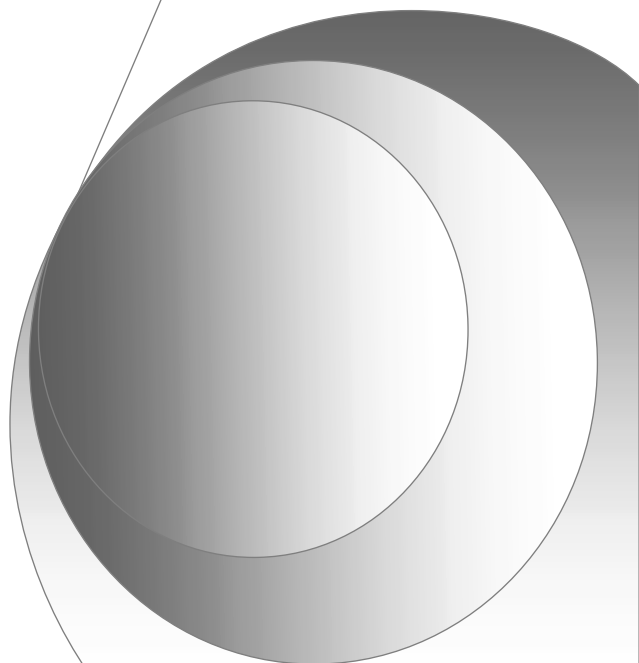


VALDERA
UNIONE DEI COMUNI



TRE PASSI PER SEMPLIFICARE



TRE PASSI PER SEMPLIFICARE

PRESENTAZIONE

La semplificazione costituisce un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione. Quando si parla di semplificazione, il riferimento prevalente è alla semplificazione delle procedure amministrative, attraverso la quale si abbreviano i tempi del procedimento, si rende più trasparente la relazione con l'utente, si risparmiano risorse, soprattutto umane, da destinare a funzioni nuove o sottodimensionate.

La ricerca di maggiore semplicità, però, passa anche per la semplificazione del linguaggio e della struttura degli atti; occorre certamente semplificare il procedimento, ma anche rendere comprensibile il provvedimento. L'atto amministrativo può essere reso più intelligibile sia attraverso un linguaggio più simile alla lingua parlata, utilizzando frasi brevi e chiare, sia tramite un'articolazione che ne metta in evidenza gli elementi essenziali.

Entrambe le linee di azione tendono ad uniformare i codici di comunicazione, in modo che la maggior parte delle persone, anche con un modesto livello di istruzione, possano comprendere appieno gli atti che li riguardano e quindi ciò che debbono o possono fare in rapporto ad una loro specifica situazione oggettiva e/o soggettiva.

La pubblica amministrazione, e in particolare quella locale che è più a contatto con i cittadini, ha intrapreso da tempo un cammino per passare da un sistema basato su principi di autorità ad uno ispirato ad una logica di servizio, ferma restando la salvaguardia degli interessi pubblici, di carattere ambientale, sociale, etc. Il tentativo di rendere più semplici gli atti e più in generale i documenti amministrativi costituisce una fase importante del percorso: non un traguardo raggiungibile una volta per sempre, ma un atteggiamento mentale da conservare e sviluppare nel corso del tempo, attraverso un'impostazione coerente dei documenti ed un processo di formazione continua di tutti i dipendenti.

L'Unione Valdera¹ ha scelto fin dalla sua nascita di orientarsi verso un rapporto più diretto con i cittadini, sia promuovendo istituti di partecipazione diretta che utilizzando una struttura semplificata di determinazioni e delibere a partire dal mese di luglio 2009, in linea con gli indirizzi adottati dal Consiglio. Dopo 18 mesi di applicazione sul campo, ci è parso necessario fermarsi per fare il punto della situazione e rilanciare il senso del lavoro svolto. Questo manuale rappresenta un fondamentale traguardo intermedio nel percorso di semplificazione, in quanto rende disponibili, in un quadro organico definito, una serie di 'modelli tipo' per tutti coloro che devono utilizzarli quotidianamente, oltre a costituire un documento a cui fare riferimento per ulteriori sviluppi.

Il volume è in buona parte frutto della spinta propulsiva dell'assessore alle politiche per la semplificazione del comune di Pontedera e del lavoro e della pazienza di un gruppo di dipendenti dello stesso comune, che, attraverso approfondimenti teorici e analisi applicative, sono giunti a condividere gli schemi riportati nelle pagine che seguono. Un ringraziamento particolare va all'avvocato Giovanni Vaglio, che ha supervisionato l'intero lavoro e ne ha curato l'impostazione metodologica.

Il Presidente dell'Unione Valdera

Filippo Fatticcioni

Il Direttore dell'Unione Valdera

Giovanni Forte

¹ L'Unione della Valdera, la prima costituita nella regione Toscana il 30 ottobre 2008, è costituita da tutti i comuni appartenenti all'omonima zona socio-sanitaria: Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte e Terricciola. Con i suoi 15 comuni, 120.000 abitanti e 648 Kmq. di territorio, è la seconda Unione a livello nazionale per dimensione demografica.

TRE PASSI PER SEMPLIFICARE

SOMMARIO

1. ISTRUZIONI PER L'USO

2. I PASSO - LA STRUTTURA

2.1 La struttura e il linguaggio

2.2 Pensare e progettare la struttura di
...un testo.... un documento.... un atto

2.3 Costruire la struttura dell'atto amministrativo

3. II PASSO – IL LINGUAGGIO E LA SCRITTURA

3.1 Obiettivo farsi capire

4. III PASSO - I MODELLI

Sez. 1 I modelli dei Comuni

4.1 L'ordinanza

Struttura tipo

Esempi

4.1.a. Ordinanza sindacale e/o dirigenziale

4.2 La lettera

Struttura tipo

Esempi

4.2.a. Richiesta integrazione documenti

4.2.b. Comunicazione avvio del procedimento

4.3 La determinazione dirigenziale

Struttura tipo

Esempi

4.3.a. Determinazione Dirigenziale/Responsabile di servizio

4.3.b. Determinazione dirigenziale 2

4.4 La Deliberazione di Giunta

Struttura tipo

Esempi

4.4.a. Deliberazione di Giunta

4.5 La deliberazione del Consiglio comunale

Struttura tipo

Esempi

4.5.a. Deliberazione del Consiglio Comunale

4.6 Il modulo di richiesta

Struttura tipo

4.7 **L'Avviso pubblico**
 Struttura tipo

Sez. 2 **I modelli dell'Unione Valdera**

4.8 Il Decreto del Presidente
 Struttura tipo
 Esempi
 4.8.a. Decreto del Presidente

4.9 La Deliberazione di Giunta e/o del Consiglio
 Struttura tipo
 Esempi
 4.9.a. Deliberazione di Giunta
 4.9.b. Deliberazione del Consiglio

4.10 La Determinazione
 Struttura tipo
 Esempio
 4.10.a. Determinazione

Nota introduttiva

Le pagine che seguono sono il risultato di un gruppo di lavoro coordinato dall'avv. Giovanni Vaglio attuato nell'ambito dei progetti formativi promossi dall'Unione Valdera. Al gruppo che ha svolto un attento lavoro di ricerca, approfondimento e sperimentazione dei vari modelli che sono presentati nella terza parte, hanno partecipato rappresentanti del personale dell'Unione, e del Comune di Pontedera con l'attiva collaborazione del Segretario Generale Dott.ssa Maria Truglio e del Direttore Generale Dott.ssa Daniela Donati.

1. ISTRUZIONI PER L'USO

Nelle pagine che seguono sono proposti alcuni consigli utili per la redazione degli atti e provvedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere più chiara ed immediata la comprensione dei contenuti e quindi il messaggio dell'amministrazione rivolto ai destinatari.

Nello svolgimento delle pagine si tiene conto di fattori che devono essere considerati interdipendenti quanto si affrontano le problematiche della chiarezza degli atti amministrativi: la struttura e il linguaggio. Sono quindi illustrati attraverso schemi riassuntivi i passi da compiere sia per realizzare la struttura di un provvedimento sia per scegliere ed utilizzare il linguaggio più idoneo.

La seconda parte del testo è invece dedicata alla presentazione di alcuni esempi di atti tipo realizzati applicando le regole e i criteri proposti nella prima parte.

2. I PASSO - LA STRUTTURA

2.1 LA STRUTTURA E IL LINGUAGGIO

Struttura dell'atto e linguaggio utilizzato sono elementi imprescindibili quando si voglia perseguire l'obiettivo della produzione di atti che rispettino i principi di legalità, trasparenza, efficacia, ed efficienza che regolano l'azione amministrativa.

Si può poi affermare che la chiarezza, intesa come capacità di comprensione del contenuto dell'atto, sia uno dei contenuti essenziali dei principi di efficacia ed efficienza e che questi ultimi siano strumentali rispetto ai principi di legalità e trasparenza. Allo stesso modo la struttura e le procedure per la progettazione e la realizzazione dell'atto sono uno dei modi di essere e misura del grado di efficienza di un ente.

Gli elementi che devono essere presi in considerazione per la progettazione e successiva redazione di un atto o di un provvedimento sono indicati nella figura seguente e sono suddivisi in due sezioni la prima è dedicata alla struttura dell'atto mentre la seconda è riservata alle regole di scrittura. Questo perché come si è già osservato efficacia e chiarezza dell'atto si ottengono attraverso un attento lavoro su entrambi gli aspetti.

Nelle figure che seguono sono illustrati il procedimento dedicato alla progettazione della struttura dell'atto amministrativo e quello relativo alla redazione. Entrambi sono organizzati per passi successivi.

Figura 1 I passi per la realizzazione della struttura dell'atto

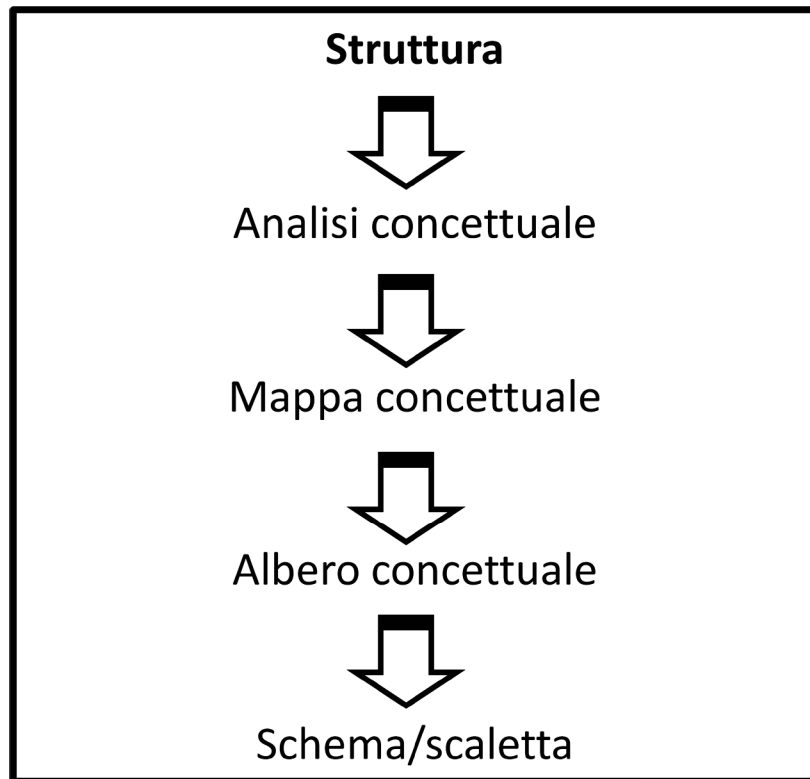


Figura 2 I passi per la redazione



2.3 PENSARE E PROGETTARE LA STRUTTURA DI ... UN TESTO... UN DOCUMENTO... UN ATTO

Si comincia con l'esaminare i procedimenti necessari per la costruzione della struttura di un testo. Questa procedura viene poi applicata alla redazione del documento e dell'atto amministrativo.

Si utilizza questo modo di procedere per fasi successive perché l'obiettivo di queste pagine è quello di fornire suggerimenti utili per la predisposizione dei documenti dell'amministrazione. Un'amministrazione tuttavia non utilizza solo il provvedimento amministrativo o l'atto ma può raggiungere i propri obiettivi attraverso strumenti e forme di comunicazione non convenzionali (nel senso del testo di rilevanza giuridica racchiuso in un provvedimento formale) e più vicini alle forme di comunicazione tipiche del marketing sociale (si pensi ad un manifesto per la divulgazione di un iniziativa, ad una lettera di invito, ad un comunicato stampa). Per questa ragione i suggerimenti per la redazione sono stati pensati in modo da essere versatili ed utilizzabili nelle diverse occasioni di comunicazione dell'amministrazione.

Volendo quindi procedere alla definizione della struttura del testo è necessario iniziare con l'analisi concettuale. In particolare si dovranno prendere in considerazione tutti gli elementi essenziali che costituiscono un documento e collocarli all'interno di uno schema o check list).

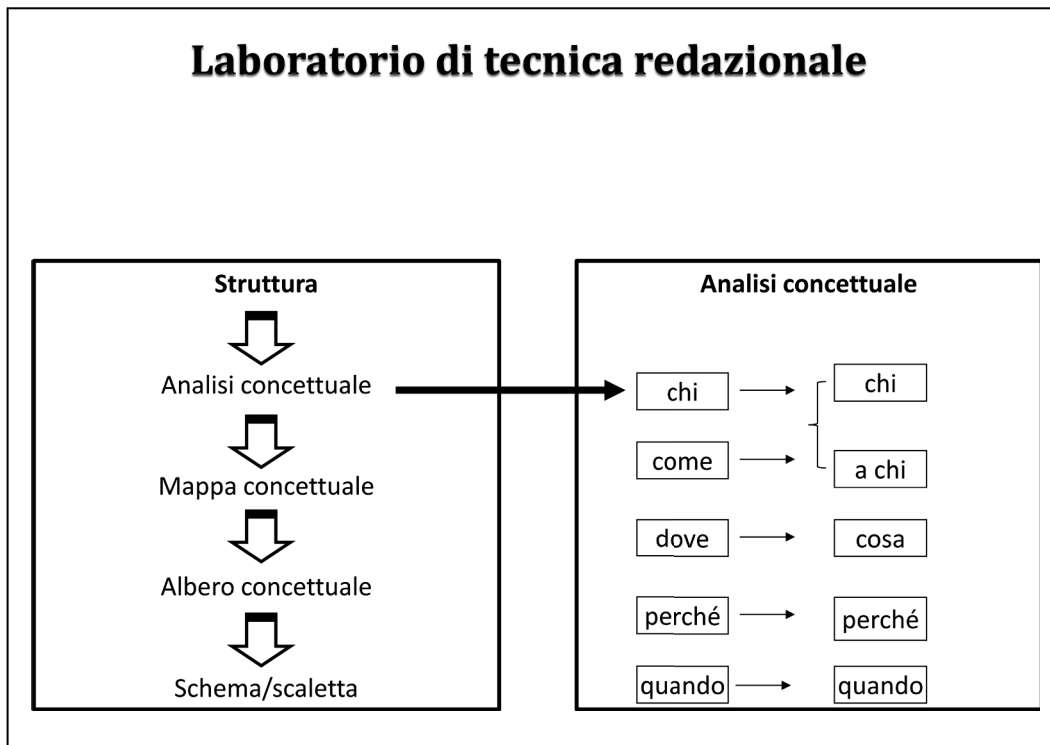
Si tratta di quegli elementi che soddisfano due requisiti

- A) Essenziali perché condizione di validità giuridica dell'atto
- B) Essenziali perché definiscono un processo logico di comprensione del contenuto

L'individuazione degli elementi essenziali dell'atto viene realizzata attraverso un procedimento di analisi concettuale (che nel caso specifico degli atti amministrativi non può prescindere da quelli che sono considerati dal sistema normativo italiano gli elementi essenziali del provvedimento amministrativo: intestazione – destinatario, dispositivo, motivazione data e sottoscrizione e termini e modalità di impugnazione)

Vediamo come si realizza un'analisi concettuale. Anche in questo caso uno schema riassuntivo può essere d'aiuto. Il metodo utilizzato è quello di individuare i contenuti essenziali sotto forma di quesiti ai quali è necessario dare una risposta: es. a chi? = autore dell'atto e destinatario. Ragionando in termini di struttura è evidentemente importante la collocazione dei singoli elementi all'interno dell'atto stesso. Si tratta di un procedimento che si conclude con la realizzazione della "struttura topografica dell'atto" che rappresenta il risultato finale del procedimento progettazione - realizzazione dell'atto ed apre le porte alla seconda fase: quella cioè della redazione vera e propria.

Figura 3 L'analisi concettuale

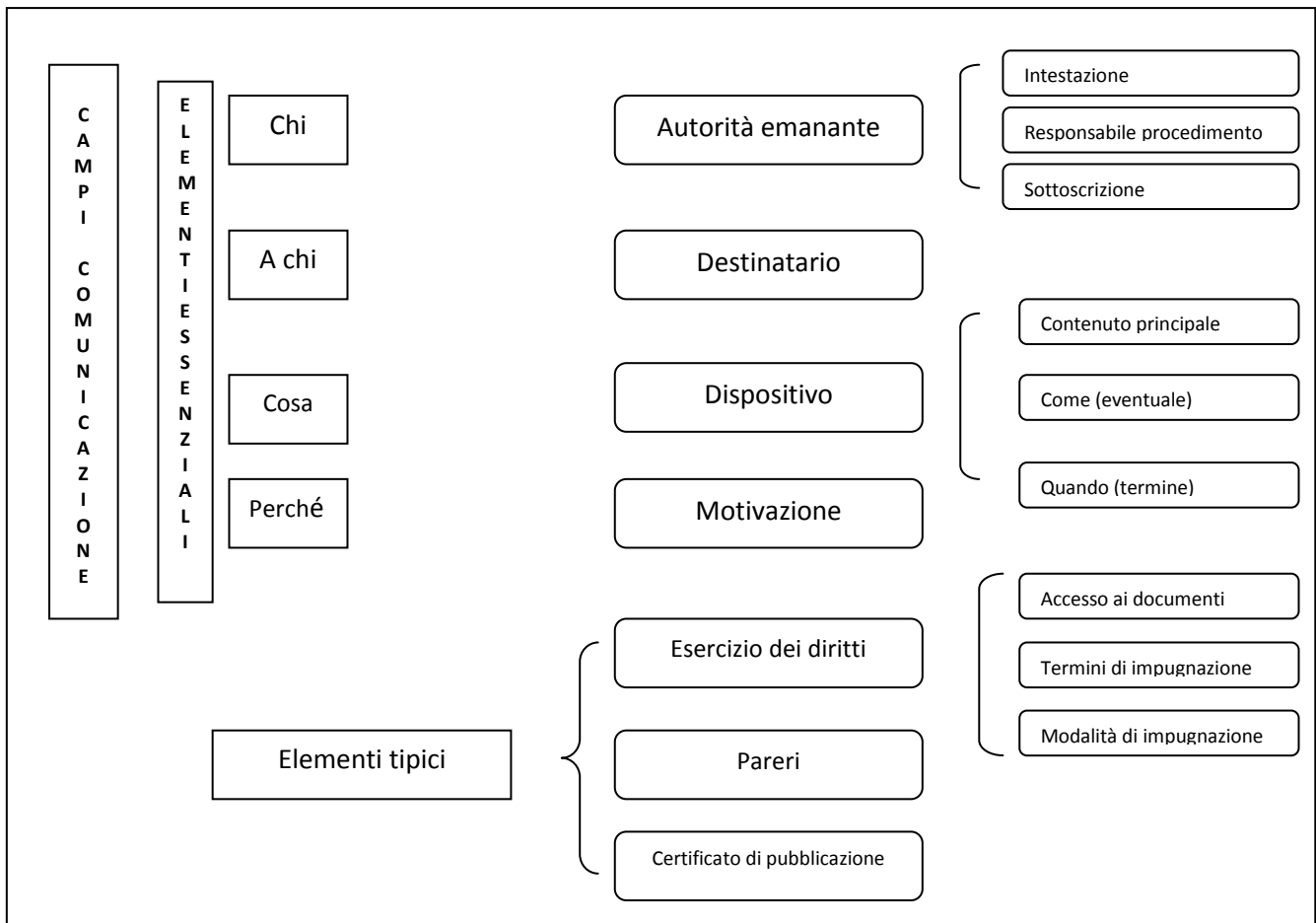


L'analisi concettuale consente di individuare i singoli campi di informazione che dovranno essere utilizzati nella costruzione della struttura e consente di rispondere al criterio di essenzialità dell'atto secondo il quale l'atto non deve avere contenuti superflui che possano sviare il destinatario/lettore dal messaggio vero e proprio.

Ciascun campo di informazione avrà quindi un contenuto predeterminato. Es. il campo "Chi" avrà come contenuto fisso l'intestazione dell'ente e l'indicazione del soggetto emanante (il responsabile del provvedimento) e così via.

Applicando queste semplici regole all'atto amministrativo che, come osservato, è caratterizzato da alcuni elementi contenutistici essenziali e dal necessario rispetto del principio di legalità si otterranno i seguenti campi di interesse.

Figura 4 Analisi concettuale del provvedimento amministrativo

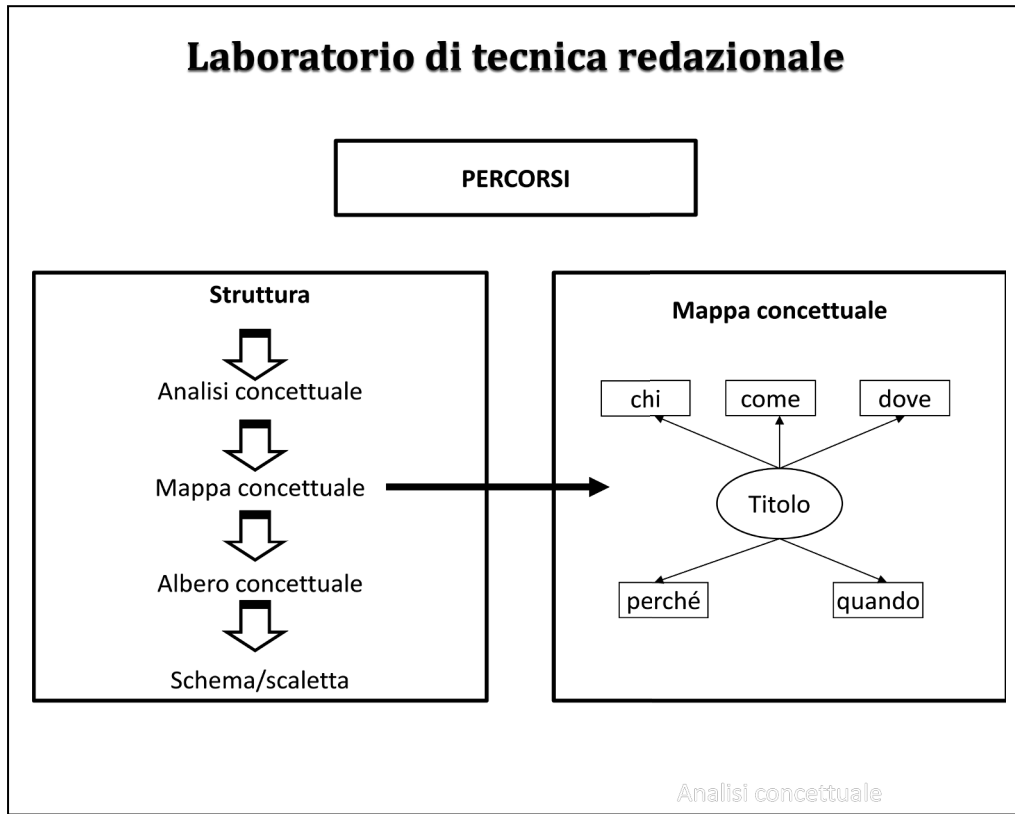


La mappa concettuale così, come l'albero concettuale, presentati nelle figura che seguono consentono invece di collocare i campi nella posizione ritenuta più opportuna in funzione dei criteri di comprensione del messaggio, del rilievo che l'operatore ritiene di dover dare ai singoli campi (rilevo che può nel caso della pubblica amministrazione essere dato da disposizioni legislative).

Ancora una volta è stato utilizzato il medesimo procedimento applicato all'analisi concettuale, partendo dal modello generale applicabile a tutti i documenti per giungere alla predisposizione dello schema dell'atto amministrativo.

I passi da compiere per realizzare un mappa concettuale sono invece indicati nella figura che segue

Figura 5 La mappa Concettuale

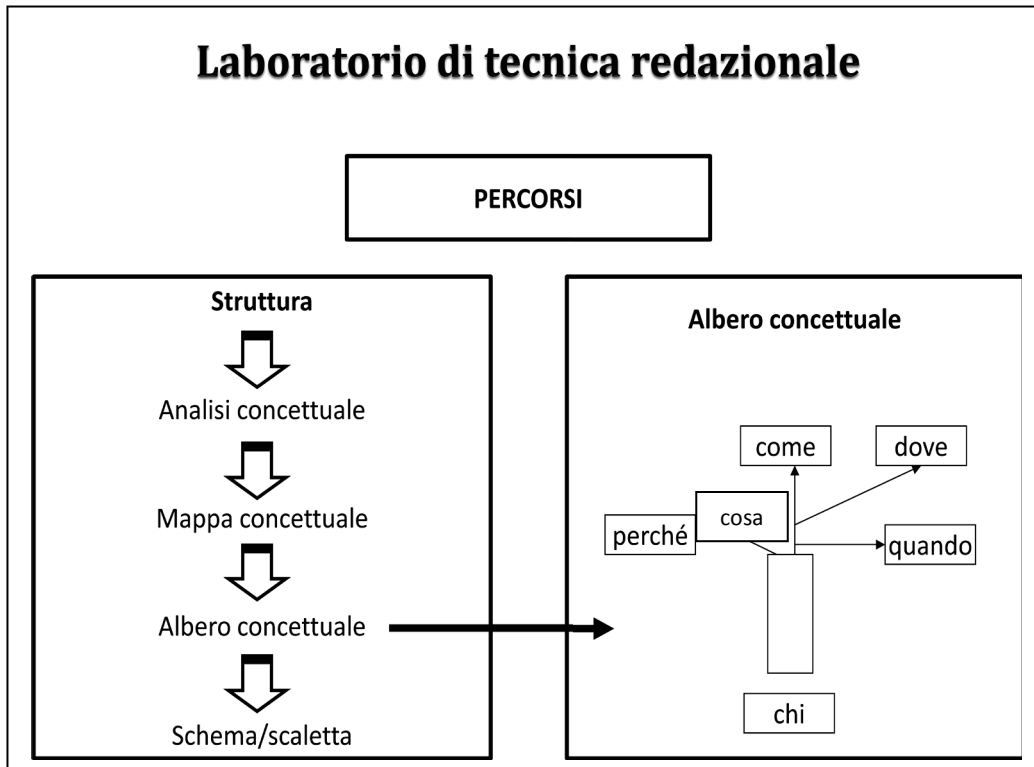


Un procedimento alternativo che conduce allo stesso risultato può essere ottenuto predisponendo un albero concettuale che tenga conto di tutti gli elementi che devono essere necessariamente contenuti nell'atto che si deve predisporre suddivisi sulla base di rami principali, diramazioni dai rami principali e rami secondari.

In linea generale è preferibile costruire il documento sulla base della sequenza tronco – rami principali – diramazioni evitando quegli argomenti che possano costituire rami secondari non necessari alla vita della pianta (che nel nostro caso è il messaggio contenuto nel documento e nel caso del provvedimento amministrativo anche la sua legittimità).

Lo schema dell'albero concettuale è proposto nella figura che segue

Figura 6 L'albero concettuale

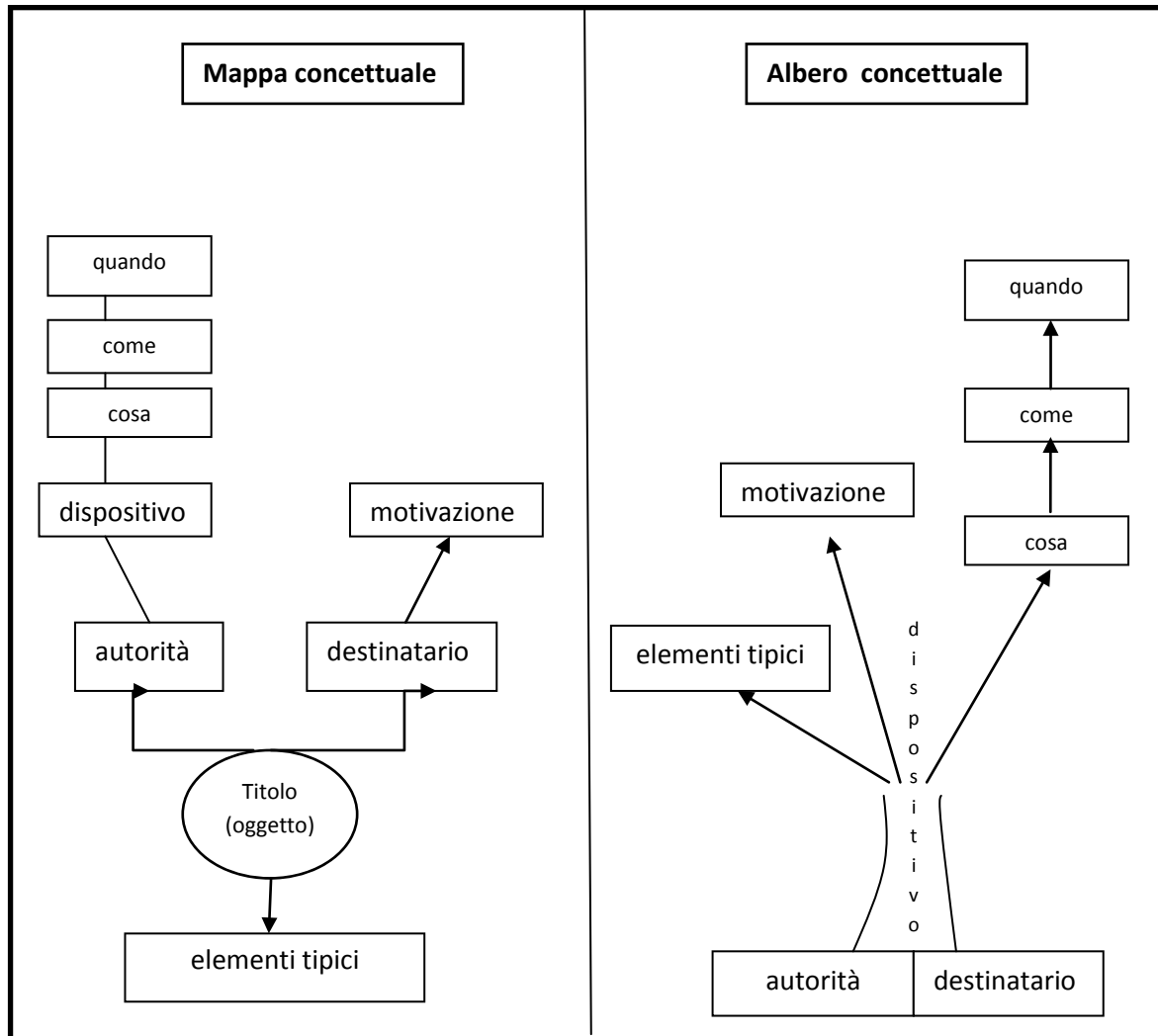


2.3 .Costruire la struttura dell'atto amministrativo

Ora tenendo conto dello schema proposto in fig. 3 relativo all'analisi concettuale del provvedimento amministrativo utilizzando i campi utilizzati è possibile costruire sia la mappa concettuale sia l'albero concettuale.

Il risultato è presentato nella figura che segue

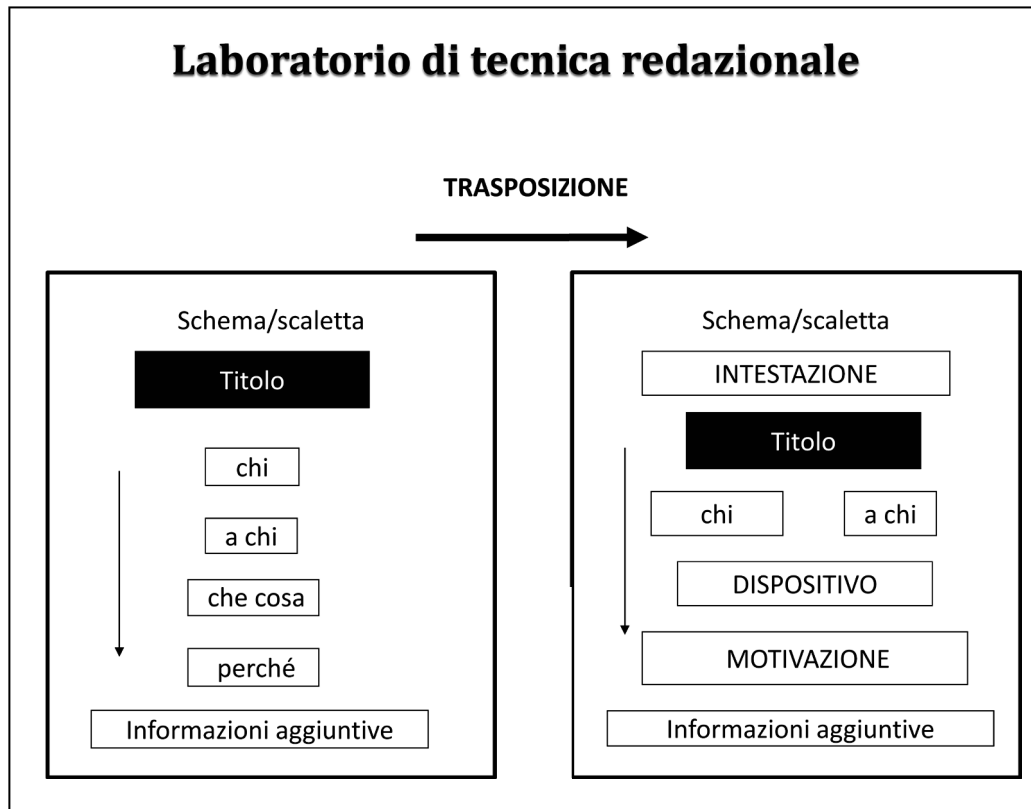
Figura 7 Mappa e albero concettuale dell'atto amministrativo



Sempre utilizzando lo stesso metodo, dopo la realizzazione dell'analisi e dell'albero concettuale il passo finale consiste nella redazione della struttura topografica del documento che, semplificando, può consistere in uno schema sintetico o in una scaletta che contenga la sequenza dei campi individuati nella fase di analisi e tenga conto dei livelli di priorità assegnata a ciascun campo nella fase di costruzione della mappa concettuale.

Il risultato è il seguente

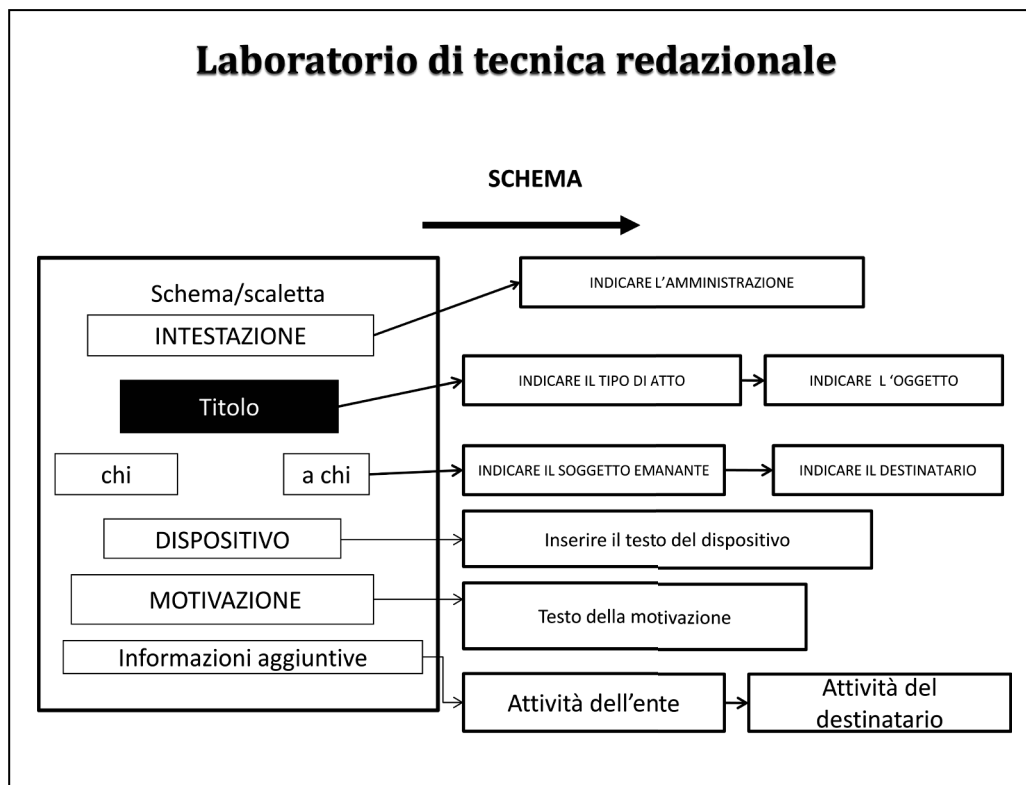
Figura 8 La struttura topografica del documento



A questo punto è possibile impostare la struttura generale dell'atto amministrativo sempre secondo la logica dei campi di argomento e come passo ulteriore capovolgendo, nell'ottica di una maggiore leggibilità del testo complessivo del documento, l'impostazione tradizionale che vuole la motivazione nella forma della sequenza premesso – visto – considerato, che precede il dispositivo.

Nella struttura che si propone **il dispositivo precede la motivazione e la sequenza logica tipica basata sulla sequenza "premessato, visto, considerato ecc" viene sostituita da una struttura narrativa suddivisa in campi di testo.** Il risultato può essere rappresentato in una specifica struttura topografica

Figura 9 Struttura topografica dell'atto tipo



Definito lo schema tipo dell'atto il passo successivo consiste nella scelta della modalità di scrittura dei contenuti.

3. II PASSO - IL LINGUAGGIO E LA SCRITTURA

3.1 Obiettivo farsi capire

La scrittura di un testo e quindi di un atto amministrativo richiede un'attenta riflessione ed analisi del contenuto del messaggio e del suo destinatario.

E' necessario quindi scegliere con attenzione l'impostazione dello scritto e riflettere prima di cominciare a scrivere sulla scelta dei termini più adatti e ovviamente sul rispetto delle regole grammaticali.

Il risultato del lavoro di redazione deve essere quello della leggibilità e comprensione del testo da parte del destinatario.

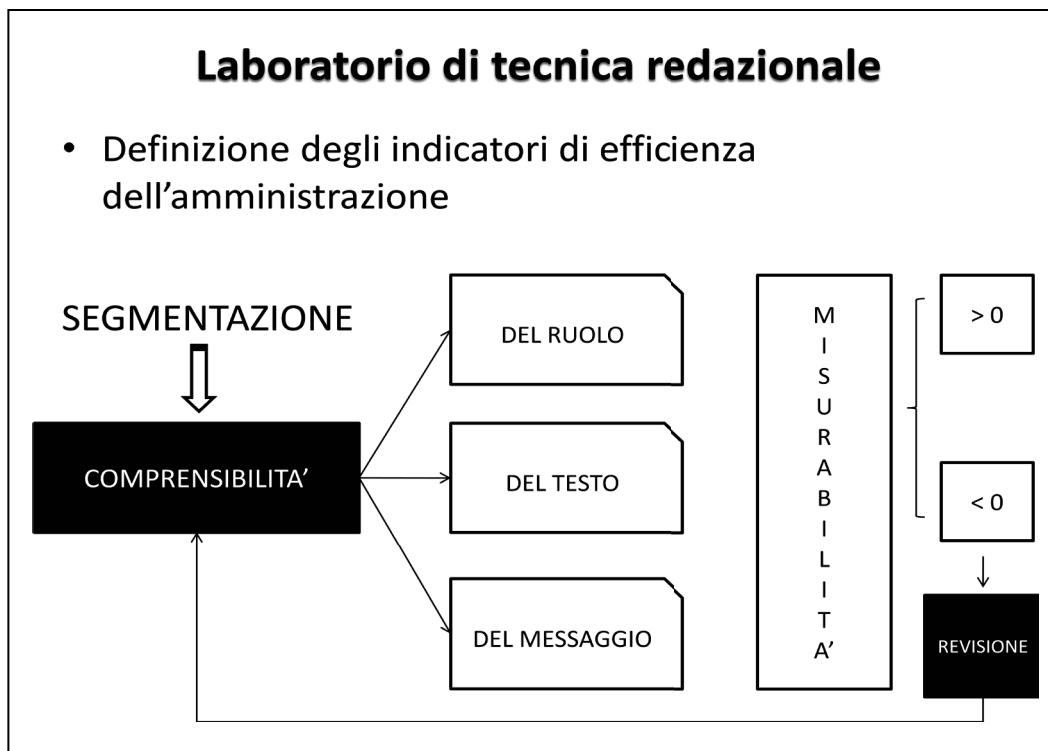
Il raggiungimento di questo obiettivo richiede l'applicazione di alcune regole di redazione che sono brevemente riassunte di seguito.

Le regole sono tratte dalle pubblicazioni e ricerche già svolte nel settore della semplificazione del linguaggio amministrativo ma sono state adattate dopo un lavoro di sperimentazione sul campo alle esigenze del Comune e dell'Unione.

Nella bibliografia breve sono riportate le fonti di ispirazione e sperimentazione di questa sezione .

Uno schema come sempre aiuta a chiarire i concetti appena espressi

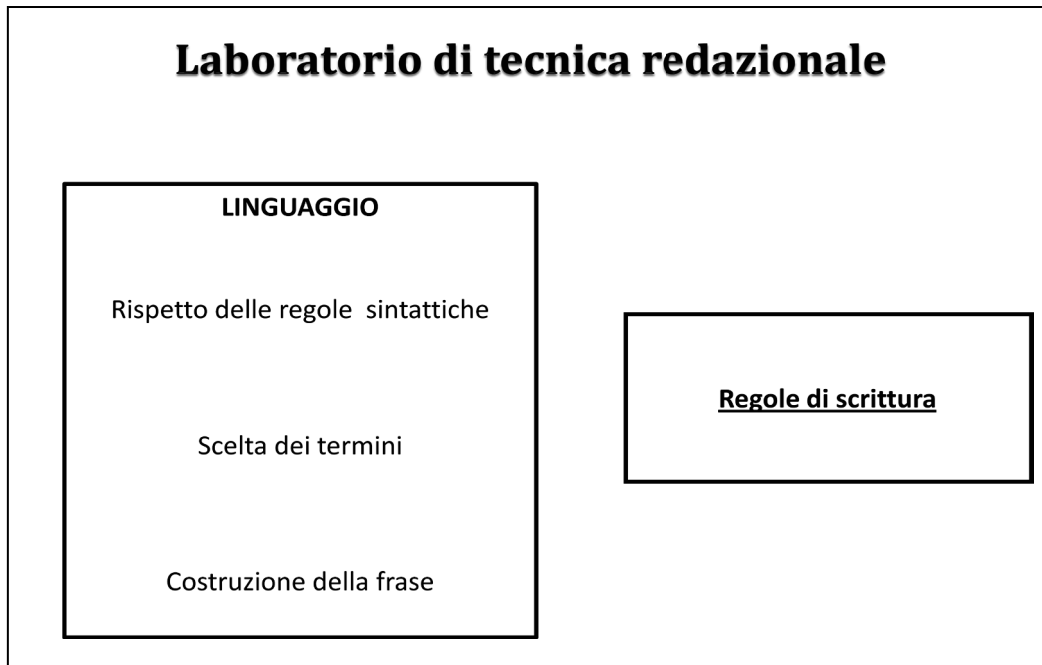
Figura 10 Obiettivi del messaggio



Lo schema sviluppa i contenuti del concetto di comprensibilità e la procedura per misurare il grado di comprensibilità del testo in funzione di un processo di miglioramento continuo dell'attività.

Passando al profilo della composizione del testo si è detto che il lavoro ruota intorno ad alcune regole essenziali. Queste traggono sostentamento da tre contesti specifici anche questi rappresentabili in uno schema

Figura 11 Le regole del testo



E' possibile a questo punto organizzare le "regole" in tre gruppi come indicato

- a) Regole sintattiche
- b) Regole relative alla costruzione della frase
- c) Regole per la scelta dei termini (regole di comunicazione)
- d) Regole per i riferimenti normativi

E organizzarle negli elenchi che seguono che hanno un valore esemplificativo

- a) Regole sintattiche

Cod	Regola
A1	Individuare sempre il soggetto del periodo
A2	Prestare attenzione all'utilizzo delle maiuscole
A3	Prestare attenzione alla punteggiatura
A4	Prestare attenzione ai tempi dei verbi ²
A5	Evitare l'utilizzo di frasi interrogative o esclamative
A6	Scrivere frasi in forma affermativa
A7	Preferire sempre modi e tempi verbali semplici

² Sull'utilizzo dei modi dei verbi è utile ricordare quanto indicato nella circolare 2 maggio 2001 n. 1/1.1.26/10888/9.92 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Guida alla redazione dei testi normativi, che costituisce un ottimo esempio di regole di scrittura degli atti normativi. Con riferimento all'utilizzo dei verbi ad esempio si legge "Il modo verbale proprio della norma giuridica è l'indicativo presente, modo idoneo ad esprimere il comando. Il modo congiuntivo e il tempo futuro non raggiungono lo stesso effetto, in quanto esprimono l'ipotesicità o la non immediatezza del precetto. In ogni caso, il ricorso a tempi o modi diversi dall'indicativo presente accentua la disomogeneità del testo.

Cod	Regola
A8	Utilizzare neologismi solo se questi sono entrati nell'uso corrente della lingua italiana
A9	Nel caso di ricorso neologismi è necessario fornire la spiegazione all'interno del testo
A10	Evitare le cacofonie: utilizzare ad ,ed, od nei casi in cui le congiunzioni precedano termini che iniziano con la stessa vocale
A11	Evitare la doppia negazione

b) Regole relative alla costruzione della frase

Cod	Regola
B1	Utilizzare periodi semplici
B2	Evitare il ricorso alle frasi subordinate
B3	Utilizzare gli incisi solo se necessario
B4	Preferire le frasi affermative
B5	Utilizzare la forma attiva
B6	Non utilizzare formule retoriche o ridonanti

c) Regole per la scelta dei termini (regole di comunicazione)

Cod	Regola
C1	Organizzare le informazioni per gruppi o campi di contenuto omogeneo
C2	Scegliete le informazioni collocandole nel testo secondo una scala di importanza rispetto al destinatario
C3	Organizzare un testo complesso per paragrafi preceduti da un titolo riassuntivo
C4	Scegliere titoli che sintetizzino in modo adeguato e chiaro il contenuto del messaggio
C5	Limitare le informazioni di carattere secondario
C6	Citare le norme che strettamente necessarie e in modo corretto in funzione del contenuto del messaggio
C7	Utilizzare termini di uso comune
C8	Utilizzare i tecnicismi solo quando è necessario o in funzione del destinatario del messaggio
C9	Accompagnare la citazione della sigla con la spiegazione oppure inserire prima il nome per esteso seguito fra parentesi dall'acronimo
C10	Riferimenti normativi. Prestare la massima attenzione nell'indicazione dei riferimenti normativi.

d) Regole per i riferimenti normativi

Per affrontare questo punto è utile quanto indicato nella circolare 2 maggio 2001 n. 1/1.1.26/10888/9.92 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Guida alla redazione dei testi normativi e riassumerne in questa sede il contenuto dividendo la tipologia dei riferimenti normativi in interni ed esterni ed attribuendo a ciascuna categoria il seguente significato:

Riferimenti normativi interni: “I riferimenti agli articoli e ai commi del medesimo atto normativo che opera il riferimento

Riferimenti normativi esterni: “i riferimenti ad atti diversi da quello che opera il richiamo”

Le regole da applicare nelle due tipologie sono riassunte nella tabella che segue

Riferimenti normativi		
Tipologia	Regola	
Riferimenti normativi interni	D1	La citazione degli articoli è seguita dall’espressione “del presente regolamento” quando nello stesso testo sono presenti riferimenti anche ad altre fonti normative
	D2	Per la citazione di un comma interno all’articolo si deve utilizzare l’espressione “del presente articolo” solo se la presenza di ulteriori riferimenti ad altre fonti normative o ad altri articoli può produrre incertezza interpretativa
	D3	Nei testi che contengono al numerazione dei commi, il richiamo di questi ultimo deve essere sempre atto con il numero cardinale (1, 2, 3, 4..) e non con il numero ordinale (1°, 2°, 3°, 4°...)
	D4	Evitare l’utilizzo delle espressioni “precedente” e “successivo”. E sempre preferibile indicare il numero della’articolo. Questa regola si dimostra utilissima nel caso di successive modifiche del testo e serve ad evitare problemi di coordinamento
Riferimenti normativi esterni	D5	La citazione del riferimento deve essere fatto con l’indicazione della data (giorno, mese, anno) di promulgazione o emanazione della fonte comunitaria, della legge o del decreto o del regolamento citato.
	D6	Se il testo consta di una premessa è preferibile indicare anche il titolo dell’atto

Riferimenti normativi		
Tipologia	Regola	
Riferimenti normativi esterni	D7	Se nel testo viene ripetuta più volte la medesima citazione allo dopo il primo richiamo per esteso è possibile utilizzare la forma abbreviata num/anno. Es L. 241/1990 e non 241/90
	D8	Per i riferimenti ad una atto che ha subito modificazioni assicurarsi che venga citato l'atto corretto posto che il richiamo salvo casi particolari che devono essere specificamente indicati è sempre per la norma in vigore la momento dell'adozione dell'atto che al richiama e utilizzare solo la formula "e successive modificazioni" evitando invece la formula "e successive modificazione" e integrazioni" e l'acronimo s.m.i. che possono indurre in errori di comprensione del testo.
	D9	Quando si citano gli articoli della Costituzione e dei codici non associare mai alla citazione la formula e successive modificazioni perché in questo caso il riferimento è sempre per il testo vigente al momento dell'atto
	D10	Evitare l'utilizzo delle espressioni "ultimo" o penultimo comma o "ultimi due commi " e similari
	D11	Quando si richiamano i decreti legge convenirti in legge la dizione corretta è la seguente: "decreto legge XYZ, convertito dalla legge XYZ" oppure "decreto legge xyz convertito con modificazioni dalla legge xyz

E' infine opportuno alla fine del lavoro verificare la qualità dal punto di vista degli obiettivi dell'amministrazione (che in questo caso devono essere considerati come indicatori di efficienza ed essere misurabili) e della leggibilità del testo prodotto. Di seguito due esempi

Figura 12 Obiettivi dell'azione amministrativa

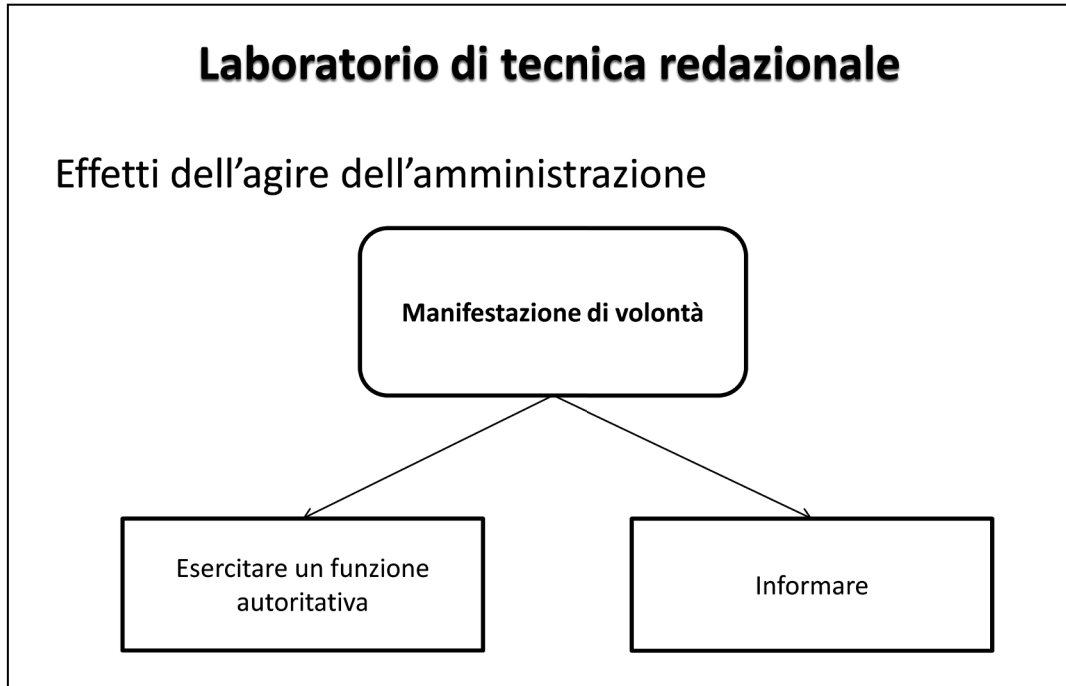
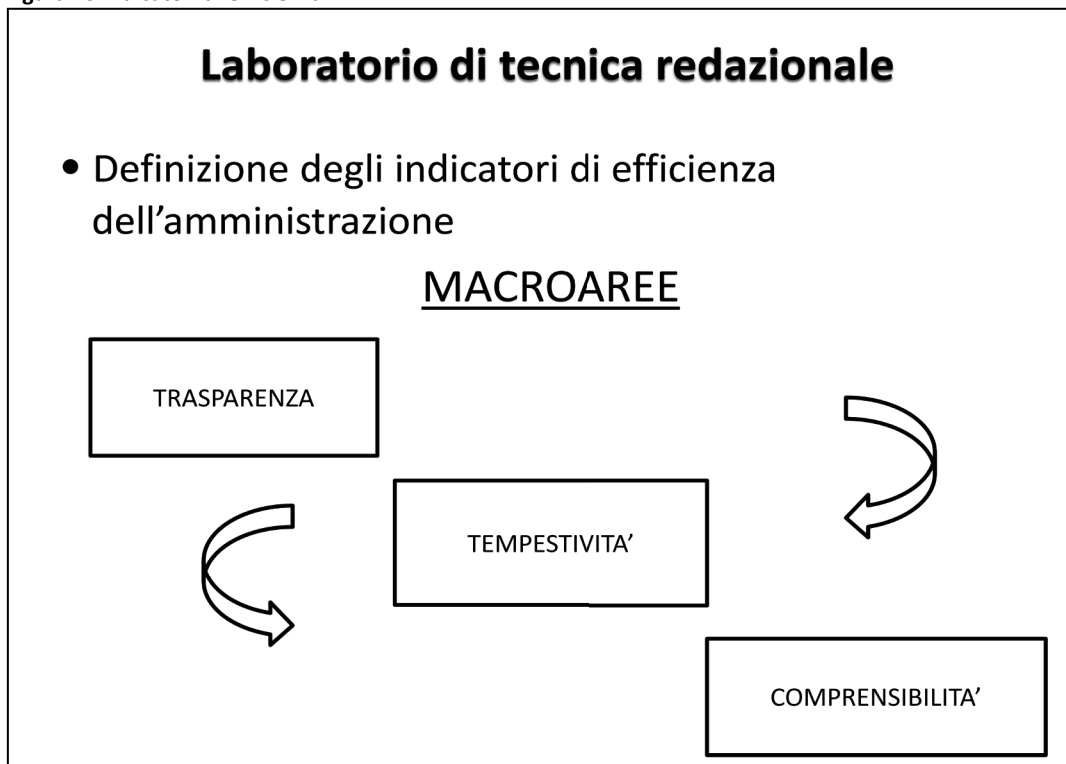


Figura 13 Indicatori di efficienza



Gli obiettivi che devono essere perseguiti nella progettazione e redazione di un atto amministrativo sono anche ben sintetizzati nella guida alla redazione dei testi normativi richiamata nelle pagine precedenti.

Questi criteri sebbene siano riferiti, come osservato, alla redazione dei testi normativi, si rivelano utili anche per gli atti amministrativi, vale quindi la pena di richiamarli brevemente con qualche opportuna modifica:

1 – Brevità

Il periodo non deve contenere incisi complessi che ne rendano difficile la lettura e la comprensione generale del testo. “Piuttosto che ricorrere ad incisi involuti, è preferibile interrompere il periodo con il punto e ricominciare la frase³.”

2 – Chiarezza

Il riferimento è in questo caso per la regola generale contenuta nell’art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale che aprono il codice civile: le disposizioni devono essere interpretate “nel senso reso dal significato proprio delle parole”.

3– Sinteticità

Il linguaggio deve essere asciutto e non contenere aggettivi o avverbi che non aggiungono nulla alla manifestazione di volontà o al messaggio che si vuole comunicare.

4 – Precisione

Occorre individuare in modo chiaro i fatti giuridici oggetto del provvedimento, gli effetti che ad essi si connettono, definiscono in modo univoco le situazioni giuridiche soggettive, attive o passive che derivano, evitando formulazioni dal significato incerto o non pienamente capaci di garantire la corrispondenza dell’elemento disciplinato alla definizione legale dell’istituto giuridico di riferimento.

5 – Univocità

La redazione delle disposizioni è rivolta ad assicurare la coerenza, la non contraddittorietà e l’omogeneità terminologica, sia all’interno dello stesso testo normativo sia tra atti normativi diversi. Assicura altresì, l’aderenza del precetto all’ambito oggettivo e soggettivo di applicazione dell’atto.⁴

Vi sono quindi principi e regole comuni che da sempre caratterizzano e rendono concreta l’esigenza di esprimersi sia in forma scritta che parlata con il fine di rendere chiaro il messaggio o il contenuto dello scritto. Non è un caso ad esempio che Demetrio nel III secolo a.c. affrontasse il problema dell’esprimersi riprendendo classici ancora più risalenti e proponendo principi e regole del tutto simili a quelli che sono descritti in queste pagine e che la sua opera sia stata riproposta in italiano con il titolo “Della locuzione” nel 1603, e nuovamente pubblicata nel 2010⁵.

³ E’ interessante trarre dal documento citato il passo relativo alla struttura dei testi normativi perché si rivela di estrema utilità per la redazione dei regolamenti, delle convenzioni e contratti e degli atti in genere aventi rilevanza generale per l’ente. “La previsione normativa procede rapidamente alla definizione degli elementi principali della fattispecie, con la precisa indicazione di soggetto, predicato verbale ed oggetto. Seguono ulteriori periodi che meglio delimitano la fattispecie, quanto a presupposti, condizioni o deroghe alla stessa.”

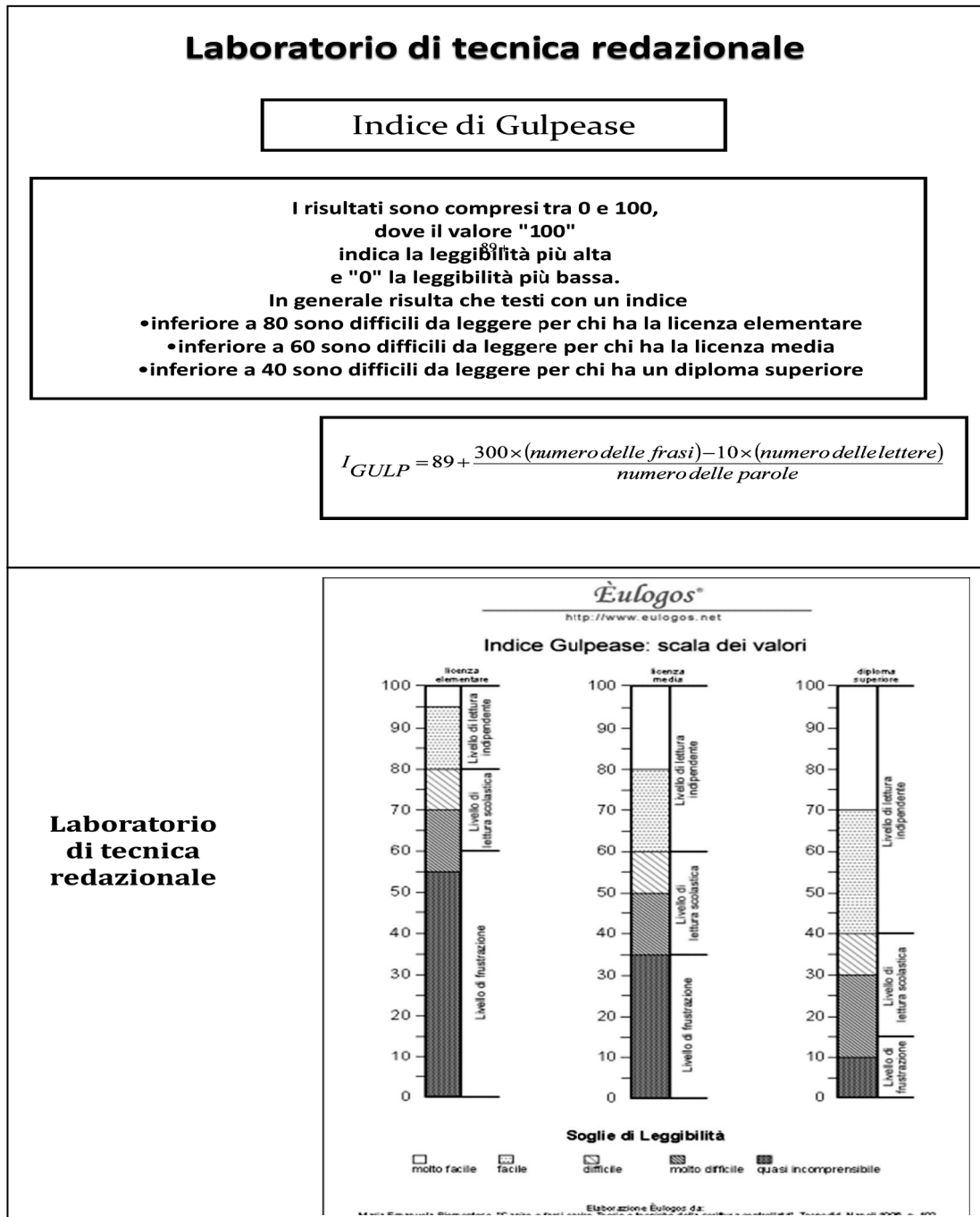
⁴ Anche in questo caso è utile riportare la distinzione dal punto di vista dei livelli di contenuto degli atti normativi così come individuata nella circolare: “Il carattere di generalità o di dettaglio del precetto è relazionato al tipo di fonte cui l’atto afferisce. In generale alla legge è riservata la previsione di regole generali di inquadramento della materia, regole generalmente destinate a durare nel tempo. Ai regolamenti ed alle fonti ulteriormente subordinate è affidata la normativa di dettaglio e di carattere organizzativo, suscettibile di più frequenti mutamenti e adattamenti”

⁵ Demetrio, Sullo stile del discorso, a cura di A. Mariani Marini, ed. Plus, Pisa University Press, 2010

E' necessario poi alla fine del percorso redazionale fermarsi a rileggere il testo al fine di verificare se la sintassi e le regole grammaticali siano state rispettate, se tutti gli obiettivi sono stati raggiunti, se la scaletta o l'albero concettuale degli argomenti che è alla base dell'atto siano stati rispettati.

E' infine possibile poi effettuare una verifica della leggibilità del testo attraverso diversi strumenti di elaborazione elettronica attualmente disponibili. Questi hanno tuttavia un valore indicativo della qualità del risultato. Fra questi strumenti buoni risultati sono dati dall'indice di Gulpease le cui caratteristiche sono sintetizzate nella figura che segue⁶

Figura 14 Indice di Gulpease per la leggibilità del testo



⁶ Le informazioni contenute nella figura sono tratte da Eulogos e sono reperibili nel relativo sito internet – Modelli a cura dell'Unione Valdera e dei Comuni aderenti al progetto

E' arrivato il momento di applicare il percorso proposto e verificarne il risultato.

Il terzo passo è dunque dedicato alla predisposizione di alcuni modelli di atto.

4.0 III Passo – I modelli

Una precisazione

Questa sezione è strutturata in modo da presentare per ogni esempio una scheda di base che contiene la struttura tipo dell'atto e di seguito alcuni esempi di applicazione.

La scheda di base è secondo i casi strutturata come una sequenza di passi numerati che corrispondono ai singoli campi di contenuto del documento che si vuole realizzare oppure come una struttura topografica.

All'interno delle singole sezioni o campi sono indicati i contenuti specifici.

Gli esempi proposti sono rielaborazioni effettuate durante i corsi laboratorio tenuti presso l'Unione Valdera su documenti proposti dall'Unione o da quanti hanno frequentato i laboratori o le esperienze di gruppo traendoli dalla propria quotidiana esperienza personale.

I modelli proposti si basano sulle considerazioni sviluppate nel testo e principalmente sull'inversione della sequenza motivazione – dispositivo/decisione con l'adozione della sequenza decisione/motivazione.

Pur tenendo ferma questa sequenza i modelli non devono essere considerati come formule rigide ma sono esempi e proposte di applicazione che possono essere adattati alle esigenze di ciascuna amministrazione coinvolta laddove ciò si renda opportuno per raggiungere l'obiettivo della maggiore efficacia possibile della comunicazione del contenuto e della chiarezza.

Un esempio di questo modo di procedere è reperibile nella formula dell'ordinanza. Infatti viene proposto un esempio di ordinanza sindacale con una sequenza in parte modificata rispetto alla formula di base ed un esempio di ordinanza dirigenziale che segue la formula di base. La modifica del modello dell'ordinanza sindacale nasce proprio dalle esigenze di ottenere una maggiore efficacia e immediatezza dell'effetto comunicativo del messaggio.

Per esporre al meglio i vari modelli e le eventuali variazioni rispetto alla struttura base queste sono illustrate attraverso le note poste in fondo al testo degli esempi.

Infine data la particolarità dell'esperienza dell'Unione rispetto alle esigenze dei singoli comuni che ne fanno parte i modelli presentati sono suddivisi in due sezioni: la prima dedicata ai modelli dei comuni ed è basata sulla rielaborazione di atti e provvedimenti proposti dai comuni partecipanti al progetto o da testi elaborati originalmente durante le diverse sedute dei laboratori; la Seconda è invece dedicata ai modelli di atti adottati dall'Unione Valdera ed è basata sull'evoluzione degli atti tipici di questa.

Sez 1 - I Modelli dei Comuni

Codice	Tipo di modello
4.1.	ORDINANZA
	Struttura tipo

1

Area intestazione	
Inserire	stemma Denominazione Provincia ORDINANZA N.. DATA... Autorità o responsabile ufficio emanante

2

FORMULA DI COMANDO
Es Ordina – Fa divieto – Autorizza – Dispone

3

DECISIONE/DISPOSITIVO
ESPRIMERE IN MODO CHIARO E NETTO LA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA'

4

MOTIVAZIONE
DESCRIVERE LE RAGIONI DELLA DECISIONE RICHIAMANDO ANCHE LE NORME CHE FONDANO LA COMPETENZA E QUELLE SPECIFICHE RELATIVE AL CONTENUTO

5

DESTINATARI/ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE
INSERIRE I DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO QUALORA NON SIANO GIA' INDICATI NEL DISPOSITIVO E INDICARE I SOGGETTI (ES Polizia municipale) incaricati di verificare l'osservanza

6

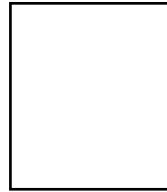
INFORMAZIONI GENERALI - ESERCIZIO DEI DIRITTI
INSERIRE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE POSSIBILITA' DI IMPUGNAZIONE DELL'ATTO

7

DATA E FIRMA

Codice	Tipo di modello
4.1.a.	ORDINANZA Sindacale e/o Dirigenziale
	Esempio ⁷

1



Area intestazione	
Inserire	
	Stemma
	Denominazione
	Provincia
	ORDINANZA n. ...DATA....
	Autorità o responsabile ufficio emanante

2

Ordinanza n° del
Oggetto:.....

3

**Il Dirigente
(o il responsabile dell'ufficio)**

ORDINA

Formula di comando
Es Ordina – Fa divieto – Autorizza – Dispone

E' disposto il divieto di circolazione degli autoveicoli in entrambi i sensi di marcia lungo la via Bosco Fiorito nei giorni 23 e 24 marzo 2010 dalle ore ore 8.00 alle ore 20.00

Riferimenti normativi

Codice della strada art.....

4

MOTIVAZIONE
DESCRIVERE LE RAGIONI DELLA DECISIONE RICHIAMANDO ANCHE LE NORME CHE FONDANO LA COMPETENZA E QUELLE SPECIFICHE RELATIVE AL CONTENUTO

⁷ Questo esempio propone una variante rispetto allo schema di base. Infatti i destinatari dell'obbligo essendo specificamente individuati sono inseriti prima del dispositivo. La sequenza adottata in questo caso è Chi – a chi – che cosa – (e quando) perché. Il passo n. 5 quindi viene anticipato dopo il passo n.2. Questa soluzione migliora l'efficacia del testo rispetto ai destinatari

Es.

L'ordinanza è motivata dalla esigenza di far svolgere la tradizionale fiera mercato delle biglie

5

DESTINATARI

INSERIRE I DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO QUALORA NON SIANO GIA' INDICATI NEL DISPOSITIVO E INDICARE I SOGGETTI (ES Polizia municipale) incaricati di verificare l'osservanza

Il Corpo dei Vigili Urbani ed il 2° Settore LL.PP. sono incaricati di osservare e far osservare la presente ordinanza e curare la collocazione lungo la strada interessata della apposita segnaletica di divieto

6

INFORMAZIONI GENERALI - ESERCIZIO DEI DIRITTI

INSERIRE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE POSSIBILITA' D'IMPUGNAZIONE DELL'ATTO

ES.

Gli atti relativi al procedimento sono consultabili presso l'ufficio..... dalle ore..... alle.....

Contro il provvedimento possibile proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica rispettivamente entro il termine di 60 o 120 giorni dalla notifica.

7

DATA E FIRMA

Codice	Tipo di modello
4.2	Lettera
	Struttura tipo

Area intestazione
Inserire
Stemma
Denominazione
Provincia
Ufficio scrivente

Prot. uscita

Dati del destinatario

Tipo di trasmissione
Es PEC
Raccomandata a/r
FAX

Area Oggetto
indicare il numero della pratica e di seguito una breve sintesi del contenuto della comunicazione

Esempio: Oggetto: Pratica n.....Istanza di concessione in sanatoria relativa all'unità immobiliare ubicata in n° Richiesta integrazioni.

Area comunicazione
Elaborare il testo della lettera avendo sempre ben presente il suo scopo cioè il messaggio che si vuole comunicare e scegliendo i termini se possibile in funzione del destinatario
Utilizzare i suggerimenti contenuti nella prima parte del manuale

Formula di saluto

Sottoscrizione (sempre leggibile)

Es Il responsabile del procedimento (dott.....)

Codice	Tipo di modello
4.2.a.	Lettera
Esempio	Richiesta integrazione documenti

Comune di.....

Provincia di..

1° SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO e AMBIENTE

U.O. Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile

RACCOMANDATA A.R.

PRATICA N°

Alla cortese attenzione del
 Sig. XXXXXXXXXXXXXXX
 c/o XXXXXXXX
 VIA XXXXXXXXXXXXXXX
 CAP XXXXXXXX

**Oggetto: istanza di concessione in sanatoria relativa all'unità immobiliare ubicata in n°
 Richiesta integrazioni.**

Con riferimento alla Sua richiesta prot. n° del e per poter procedere alla conclusione del procedimento, La invitiamo a far pervenire a quest'ufficio la documentazione di seguito elencata:

- 1) Attestazione di pagamento dell'oblazione pari ad € calcolata in relazione alla superficie degli abusi dichiarati⁸ effettuato mediante versamento sul c/c postale n° intestato a "Comune di Pontedera – oblazione abusivismo edilizio".
- 2) Ricevuta di pagamento degli oneri concessori dell'importo di € calcolati sulla base delle medesime superfici, nonché riferiti alla destinazione, all'epoca di ultimazione e all'uso dichiarati⁹ mediante versamento su c/c postale n°..... intestato a "Comune di – servizi contribuiti

⁸ Vedi tabella allegata alla legg n° 47/85 art. 31 e 35

⁹ Tabella approvata con Determinazione Dirigenziale n°

– Modelli a cura dell'Unione Valdera e dei Comuni aderenti al progetto

concessioni edilizie ser. tes.” oppure mediante bonifico bancario a favore di “Tesoreria Comunale – oneri accessori” (IBAN:in entrambi i casi specificare la causale del versamento.

- 3) Prova dell'avvenuta dichiarazione al catasto delle opere eseguite.
- 4) Dichiarazione sostitutiva di notorietà circa l'assenza di carichi pendenti in relazione ai delitti di cui agli art. 416bis, 648bis e ter c.p.

Le ricordo che la documentazione sopra citata dovrà essere presentata all'ufficio scrivente entro e non oltre 20 gg. dal ricevimento della presente.

Distinti saluti.

Data

Firma

Il responsabile del procedimento

Codice	Tipo di modello
4.2.b.	Lettera
ESEMPIO	Comunicazione avvio del procedimento


COMUNE DI
 Provincia di

SETTORE

Area intestazione
Inserire
Stemma
Denominazione
Provincia

RACCOMANDATA A.R.

PRATICA N°

Data

Alla cortese attenzione del
 Sig. XXXXXXXXXXXXXXX
 c/o XXXXXXXX
 VIA XXXXXXXXXXXXXXX
 CAP XXXXXXXX

Oggetto: Istanza per ilComunicazione di avvio del procedimento (artt.7 e 8 L. 241/1990)

Le comunico che la Sua l'istanza avente come oggetto.....presentata in data e registrata al protocollo comunale al num....è stata assegnata a quest'ufficio.

Responsabile del procedimento è

Il procedimento sarà concluso entro il.....salvo differimenti che le saranno tempestivamente comunicati. In caso di inerzia potrà secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 8 della L.241 /1990 proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale della Toscana entro un anno dalla scadenza del termine di adozione del provvedimento finale.

Potrà consultare documenti relativi al procedimento rivolgendosi all'ufficio..... nei seguenti orari.....

Il Responsabile del procedimento

Codice	Tipo di modello
4.3	Determinazione Dirigenziale
	Struttura tipo



COMUNE DI
Provincia di

<p>Area intestazione</p> <p>Inserire</p> <p>Stemma</p> <p>Denominazione</p> <p>Provincia</p>

Determinazione n° del gg/mm/aaaa

OGGETTO:

**IL DIRIGENTE/
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

<p>CAMPO OGGETTO</p> <p>Descrivere in forma sintetica il contenuto del documento</p>

DECISIONE

<p>CAMPO RISERVATO ALLA DECISIONE</p> <p>QUESTA PUO' ESSERE SUDDIVISA IN PIU' PARTI IN BASE ALL'ARGOMENTO TRATTATO</p>

MOTIVAZIONE

<p>CAMPO RISERVATO ALLA MOTIVAZIONE</p> <p>QUESTA PUO' ESSERE SUDDIVISA IN PIU' PUNTI O § QUALORA CIO' SIA RICHIESTO DALLA COMPLESSITA' DELL' ARGOMENTO TRATTATO</p> <p>Nella motivazione devono essere indicate le valutazioni degli elementi di fatto e richiamate le norme applicate. E preferibile utilizzare per le norme il campo sottostante</p>

RIFERIMENTI NORMATIVI:

A carattere generale: (ESEMPIO)

- D.Lgs. 267/2000, *TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI*, art. 107, art. 151, comma 4

A carattere specifico: (ESEMPIO)

- D.Lgs. 163/2006 art. 90 *CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*

AAA riportare sempre l'articolo relativo alla disposizione richiamata

ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE

CAMPO RISERVATO AGLI ADEMPIMENTI POSTI A CURA DELL'ENTE

L'atto sarà trasmesso ai seguenti Uffici: (ESEMPIO)

- Contratti per la registrazione
- Segreteria per la pubblicazione
- Ragioneria per apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per la conseguente efficacia dell'atto

ATTIVITA' DEL DESTINATARIO

CAMPO RISERVATO AGLI ADEMPIMENTI POSTI A CURA DEL DESTINATARIO

INFORMAZIONI GENERALI – ESERCIZIO DEI DIRITTI

CAMPO RISERVATO ALLE INFORMAZIONI A FAVORE DEL DESTINATARIO RELATIVE ALL'ESERCIZIO DI SPECIFICI DIRITTI

ESEMPIO

Contro il presente atto è possibile proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione.

Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato rivolgendosi al (indicare l'ufficio che può ricevere la domanda)

ELENCO DEGLI ALLEGATI

SPAZIO RISERVATO ALL'ELENCAZIONE DEI DOCUMENTI ALLEGATI AL PROVVEDIMENTO

ESEMPIO

A) CONVEZIONE/CONTRATTO

SOTTOSCRIZIONE

Il Dirigente del 2° Settore

Progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici

NOME COGNOME

Documento firmato in forma digitale

Codice	Tipo di modello
4.3. a.	Determinazione Dirigenziale/Responsabile di servizio
Esempio	

Comune di
Provincia di Pisa.....
Settore:

Determinazione n° del

OGGETTO: IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CAMPO SPORTIVO IN LOCALITA'
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO.

**IL DIRIGENTE/
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Approva il progetto esecutivo dei lavori "di illuminazione del campo sportivo in località..... " che si

DECISIONE

comprende gli elaborati redatti dal settore in data....., dell'ammontare complessivo di €. che fanno parte del presente atto e sono riportati nella tabella 2 allegata.
Assume l'impegno di spesa €. come riportato nella tabella 1 allegata.

MOTIVAZIONE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° del esecutiva è stato approvato il progetto definitivo dei Lavori di realizzazione di un impianto di illuminazione del campo sportivo in località dell'ammontare complessivo di €.....
la spesa complessiva di € è imputata per € all'intervento capitolo del bilancio del corrente esercizio, gestione, finanziata con proventi e per € all'intervento capitolo del bilancio del corrente esercizio, gestionefinanziata con

RIFERIMENTI NORMATIVI

A carattere generale:

D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modifiche ed integrazioni, art. 107 e art. 151 sulla necessità o meno del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria".

D.Lgs. 196/2003 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" (e successive modifiche ed integrazioni)

D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (e successive modifiche ed integrazioni)

A carattere specifico:

D. Lgs 163/2006 Codice dei Contratti Pubblici e successive modifiche e integrazioni

Delibera consiliare n. del di approvazione del BILANCIO DI PREVISIONEBILANCIO PLURIENNALE, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA e successive variazioni

ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE

L'atto sarà trasmesso dal servizio proponente:

al Servizio Finanza e Bilancio che provvederà alla registrazione dei movimenti contabili e all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la conseguente efficacia dell'atto.

ELENCO ALLEGATI

1) TABELLA IMPEGNI E ACCERTAMENTI

ESERCIZIO	DESCRIZIONE CAPITOLO	CAPITOLO	IMPORTO
	".....impianti sportivi....."		

La determinazione è esecutiva alla presenza dell'allegata attestazione di copertura finanziaria.

2) ELABORATI TECNICI

- Relazione Tecnica
- Elenco Prezzi
- Computo Metrico Estimativo;
- Capitolato Speciale d'Appalto;
- Specifiche Tecniche Opere Edili;
- Cronoprogramma lavori;
- Stima dei Costi della Sicurezza;
- Certificazione di Conformità Urbanistica e Edilizia;
- Verbale di validazione;
- Attestato di immediata eseguibilità dei lavori;
- Tav. 1 LINEE ELETTRICHE DELL'ILLUMINAZIONE DEL CAMPO.
- Tav. 2 POSIZIONAMENTO CAVI DOTTI, POZZETTI E PLINTI.

INFORMAZIONI GENERALI -ESERCIZIO DEI DIRITTI

Contro il presente atto è possibile proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione e/o notifica o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione.

Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

telefono:; Fax.....

indirizzo e-mail:urp@comune.....it; PEC.....

Responsabile del procedimento _____

Telefono _____; indirizzo e-mail _____

Il Dirigente/ e/o il Responsabile del Servizio
del Settore

.....

NOME COGNOME

Documento firmato in forma digitale

Comune di
Provincia di

Determinazione n° del

OGGETTO: IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CAMPO SPORTIVO IN LOCALITA' APPROVAZIONE
PROGETTO ESECUTIVO

VISTO REGOLARITA' CONTABILE FAVOREVOLE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile Bilancio e Gestione Finanziaria
NOME COGNOME

Documento firmato in forma digitale

Codice	Tipo di modello
4.4	Deliberazione di Giunta
	Struttura tipo

COMUNE DI

Provincia di

GIUNTA COMUNALE

<p>Area intestazione</p> <p>Inserire</p> <p>Stemma</p> <p>Denominazione</p> <p>Provincia</p> <p>"Giunta comunale"</p>

Deliberazione n° del gg/mm/aaaa

OGGETTO:

<p>CAMPO OGGETTO</p> <p>Descrivere in forma sintetica il contenuto del documento</p>

FORMULA DI APERTURA (contiene anche il quadro dei presenti per la verifica del numero legale)

L'annoil giorno del mese di alle ore presso questa sede Comunale¹⁰, si è riunita la Giunta Comunale, COMPOSTA DA:

Cognome e Nome	Qualifica	P	A

Partecipa alla riunione¹¹ il Segretario Generale Dott.....

NOTE:

¹⁰ a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco

¹¹ ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lettera a) del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267,

Presiede il Sindaco....., che, accertato il numero legale, essendo presenti n. 6 assessori su 8, dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

DECISIONE

In questo campo deve essere inserito il dispositivo

Pareri

Ai fini della decisione la giunta ha preso preliminarmente atto dei seguenti pareri resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. 267/2000 (allegato 1)

Parere di regolarità tecnica

Dirigente

Esito

F.to in forma digitale

Favorevole

Parere di regolarità contabile

Dirigente

Esito

F.to in forma digitale

Favorevole

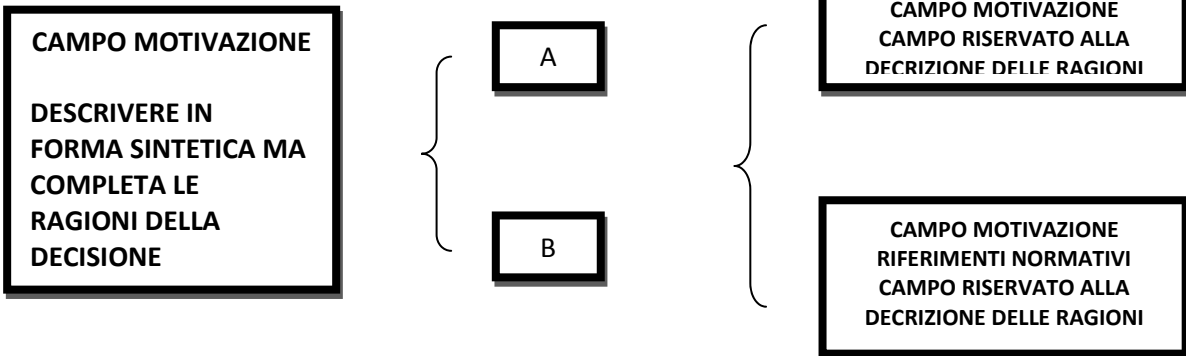
VOTAZIONE

VOTI UNANIMI	<input checked="" type="checkbox"/>	VOTI FAVOREVOLI		VOTI CONTRARI		ASTENUTI	
---------------------	-------------------------------------	------------------------	--	----------------------	--	-----------------	--

FORMULA PER L'ESECUTIVITA' (IMMEDIATA ESECUTIVITA')

Quindi, con successivi voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento

MOTIVAZIONE



ES.

MOTIVAZIONE

Le modifiche all'allegato "A" del Piano Esecutivo di Gestione del corrente esercizio si sono rese necessarie per le motivazioni espresse nelle singole proposte pervenute dai vari responsabili dei servizi e contenute nell'allegato "C che costituisce parte essenziale ed integrante di questo documento".

RIFERIMENTI NORMATIVI

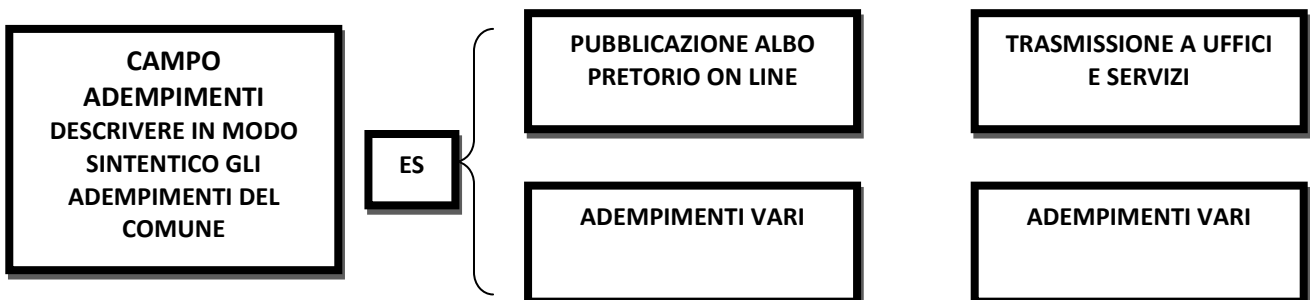
A) GENERALI:

- Decreto Legislativo n.267/2000 artt. 49, 134, 169, 175.

B) SPECIFICI:

- deliberazione Giunta Comunale n. ... del con la quale è stato approvato il PEG
- deliberaapprovazione del bilancio
- deliberazione Giunta Comunale n. del .././...., con la quale sono state apportate variazioni al bilancio di previsione per l'esercizio in corso, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE

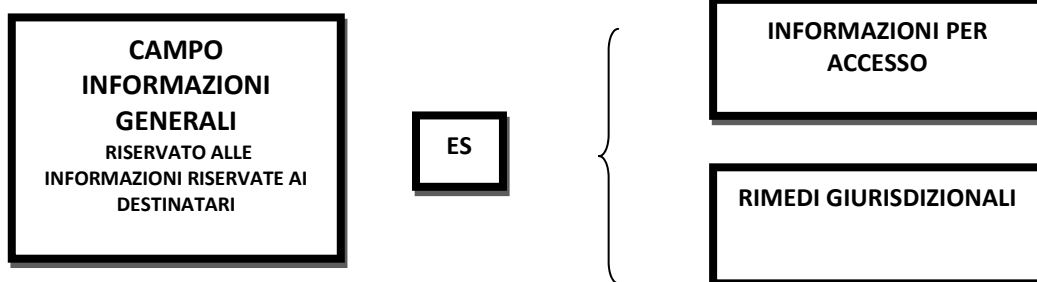


ESEMPIO

Il presente provvedimento sarà

1. Pubblicato dal responsabile della pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune
2. trasmesso a cura dell'Ufficio segreteria ai seguenti Settori/Servizi:
Direttore generale (Funzionario Servizio risorse umane, P.O. Servizio programmazione e controlli interni).

INFORMAZIONI GENERALI - ESERCIZIO DEI DIRITTI



ESEMPIO

INFORMAZIONI GENERALI

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso giurisdizionale al Tar Toscana o ricorso straordinario al Presidente della repubblica rispettivamente entro 60 e 120 gg dalla pubblicazione

SOTTOSCRIZIONE

Il Sindaco

Sottoscrive in forma digitale

Segretario Generale

Sottoscrive in forma digitale

COMUNE DI _____
Provincia di _____

PARERI EX ART. 49 D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

si esprime parere favorevole

Il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata, pertanto non necessita di parere di regolarità contabile

Il Responsabile del Settore

....., li _____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

si esprime parere favorevole

si esprime parere sfavorevole con la seguente motivazione _____

Il Responsabile del Settore

....., li _____

Codice	Tipo di modello
4.4.a.	Deliberazione di Giunta
Esempio	

COMUNE DI

Provincia di.....

GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n° del .././....

OGGETTO: VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO

L'anno duemilanove il giorno sei del mese di Agosto alle ore 09:30 presso questa sede Comunale¹², si è riunita la Giunta Comunale, COMPOSTA DA:

Cognome e Nome		Presente/ Assente
-----	SINDACO	Assente
-----	VICESINDACO	Presente
-----	ASSESSORE	Presente
-----	ASSESSORE	Assente
-----	ASSESSORE	Presente
-----	ASSESSORE	Presente
-----	ASSESSORE	Presente
-----	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla riunione¹³ il Segretario Generale

Presiede il....., che, accertato il numero legale essendo presenti n. 6 assessori su 8, dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

NOTE:

¹² a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco

¹³ ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lettera a) del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267,

LA GIUNTA COMUNALE

DECISIONE

- 1) modifica gli obiettivi di gestione affidati ai vari responsabili dei servizi come risultante nell'allegato A) facente parte integrante del presente atto.
- 2) modifica la parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione del corrente esercizio, a seguito delle proposte (allegato "B") avanzate dai servizi e settori del Comune come riportate nell'elenco delle variazioni (allegato "C"). Entrambi gli allegati sono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ai fini della decisione la giunta ha preso preliminarmente atto dei seguenti pareri resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. 267/2000 (allegato 1)

Parere di regolarità tecnica

Dirigente

Esito

F.to in forma digitale

Favorevole

Parere di regolarità contabile

Dirigente

Esito

F.to in forma digitale

Favorevole

VOTAZIONE

VOTI UNANIMI	<input checked="" type="checkbox"/>	VOTI FAVOREVOLI		VOTI CONTRARI		ASTENUTI	
---------------------	-------------------------------------	------------------------	--	----------------------	--	-----------------	--

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

Quindi, con successivi voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

MOTIVAZIONE

Le modifiche all'allegato "A" del Piano Esecutivo di Gestione del corrente esercizio si sono rese necessarie per le motivazioni espresse nelle singole proposte pervenute dai vari responsabili dei servizi e contenute nell'allegato "C che costituisce parte essenziale ed integrante di questo documento".

RIFERIMENTI NORMATIVI

C) GENERALI:

- Decreto Legislativo n.267/2000 artt. 49, 134, 169, 175.

D) SPECIFICI:

- deliberazione Giunta Comunale n. 54 del 26/02/2009 con la quale è stato approvato il PEG
- deliberaapprovazione del bilancio
- deliberazione Giunta Comunale n. XXX del XXXXXXX, con la quale sono state apportate variazioni al bilancio di previsione per l'esercizio in corso, al bilancio pluriennale 2009/2011 ed alla relazione previsionale e programmatica.

ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE

Il presente provvedimento sarà

- 1 Pubblicato dal responsabile della pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune
- 2 Trasmesso a cura dell'Ufficio segreteria ai seguenti Settori/Servizi:

a tutti i Settori dell'Ente, al Segretario Generale e al Direttore Generale

INFORMAZIONI GENERALI

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso giurisdizionale al Tar Toscana o ricorso straordinario al Presidente della repubblica rispettivamente entro 60 e 120 gg dalla pubblicazione

Il Sindaco

Il Segretario Generale

Sottoscrive in forma digitale

Sottoscrive in forma digitale

COMUNE DI _____
Provincia di _____

PARERI EX ART. 49 D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

si esprime parere favorevole

Il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata, pertanto non necessita di parere di regolarità contabile

Il Responsabile del Settore

....., li _____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

si esprime parere favorevole

si esprime parere sfavorevole con la seguente motivazione _____

Il Responsabile del Settore

....., li _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è pubblicato all'albo on line del sito istituzionale del Comune in data e vi rimarrà per 15 gg consecutivi, compreso il primo giorno iniziale di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione

Lì

F.to in forma digitale

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il provvedimento è stato comunicato ai capigruppo consiliari

Il Responsabile della pubblicazione

Lì

F.to in forma digitale

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal giorno.....

Il Responsabile della pubblicazione

F.to in forma digitale

Codice	Tipo di modello
4.5	Deliberazione di Consiglio Comunale
	Struttura tipo

La delibera di Consiglio comunale è simile come struttura a quella della Giunta presentata nella formula 4.4. Per questa ragione si presenta la sola struttura generale

COMUNE DI

Provincia di

IL CONSIGLIO COMUNALE

Area intestazione

Inserire

Stemma

Denominazione

Provincia

“Consiglio comunale”

Deliberazione n° del gg/mm/aaaa

CAMPO OGGETTO

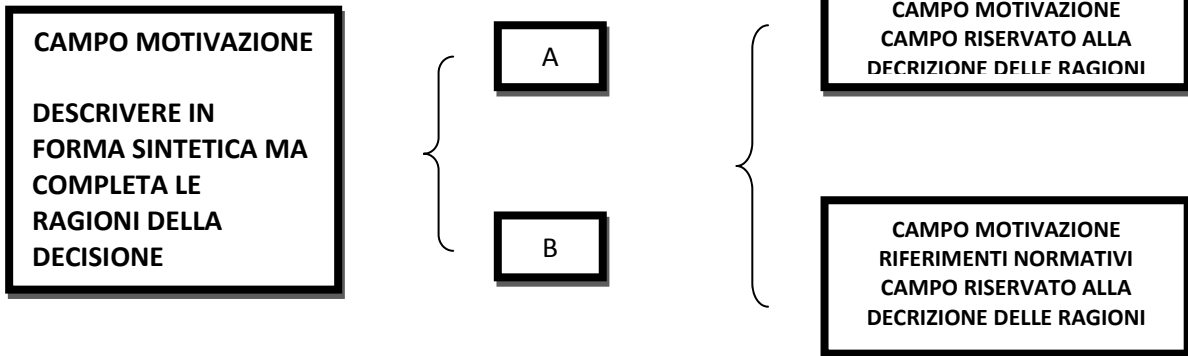
Descrivere in forma sintetica il contenuto del documento

FORMULA DI APERTURA (contiene anche il quadro dei presenti per la verifica del numero legale)

DECISIONE

VOTAZIONE

MOTIVAZIONE

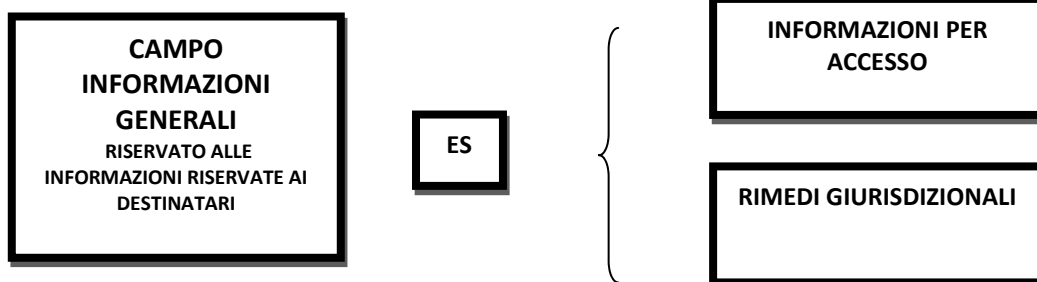


ATTENZIONE

QUESTA PUO' ESSERE SUDDIVISA IN PIU' PUNTI O § QUALORA CIO' SIA RICHIESTO DALLA COMPLESSITA' DELL' ARGOMENTO TRATTATO

Nella motivazione devono essere indicate le valutazioni degli elementi di fatto e richiamate le norme applicate. E preferibile utilizzare per le norme il campo sottostante

INFORMAZIONI GENERALI - ESERCIZIO DEI DIRITTI



SOTTOSCRIZIONE

Struttura tipo	Deliberazione di Consiglio comunale
4.5.a	Esempio

COMUNE DI
 Provincia di

IL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione n° del gg/mm/aaaa

CAMPO OGGETTO

Descrivere in forma sintetica

FORMULA DI APERTURA (contiene anche il quadro dei presenti per la verifica del numero legale)

L' anno ... il giorno ... del mese di alle ore nell'apposita sala del Municipio si è riunito il Consiglio Comunale per deliberare sulle proposte all'Ordine del Giorno a seguito di apposito invito diramato dal Presidente in data ... Prot. n. in seduta pubblica di CONVOCAZIONE PRIMA, SESSIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA

Risultano presenti i Signori :

Cognome e Nome	P	A	Cognome e Nome	P	A

Partecipa alla riunione ¹⁴ il Segretario Generale

Presiede il Presidente

Assistono alla seduta senza diritto di voto i Signori Assessori:.....

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, essendo presentiConsiglieri su assegnati, dichiara aperta la seduta.

In questo campo deve essere inserito il dispositivo/decisione

DECISIONE

PARERI

Ai fini della decisione il consiglio ha preso preliminarmente atto dei seguenti pareri resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. 267/2000 (allegato 1)

Parere di regolarità tecnica

Dirigente

Esito

F.to in forma digitale

X Favorevole

Parere di regolarità contabile

Dirigente

Esito

F.to in forma digitale

X Favorevole

¹⁴ ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lettera a) del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267,

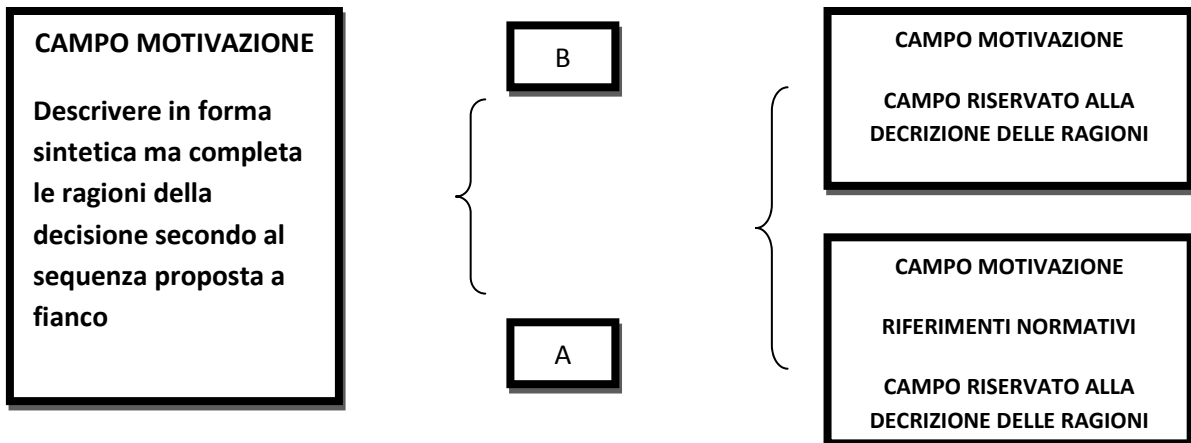
VOTAZIONE

VOTI UNANIMI	X	VOTI FAVOREVOLI		VOTI CONTRARI		ASTENUTI	
---------------------	----------	------------------------	--	----------------------	--	-----------------	--

FORMULA PER L'ESECUTIVITA' (IMMEDIATA ESECUTIVITA')

Quindi, con successivi voti, espressi in forma, il Consiglio dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.¹⁵

MOTIVAZIONE



NOTE:

¹⁵ Ai sensi del Decreto Legislativo n.267/2000 art. 134 comma 4

COMUNE DI _____
Provincia di _____

PARERI EX ART. 49 D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

si esprime parere favorevole

Il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata, pertanto non necessita di parere di regolarità contabile

Il Responsabile del Settore

....., li _____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

si esprime parere favorevole

si esprime parere sfavorevole con la seguente motivazione _____

Il Responsabile del Settore

....., li _____

Codice	Tipo di modello
4.6	Modulo di richiesta (ISTANZA)
	Struttura tipo

1

Area intestazione

Inserire
 Stemma
 Denominazione
 Provincia

ufficio DESTINATARIO

2

Area RICHIEDENTE

Inserire
 SPAZIO PER
 DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE
 REC. TELEFONICO
 INDIRIZZO E MAIL
 NUM. SKYPE

3

Area RICHIESTA (ISTANZA)

Inserire
 CAMPO DI TESTO PER LA DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA
 ES: RICHIESTE LA VISIONE E L'ESTRAZIONE DI COPIA DEI
 SEGUENTI DOCUMENTI

4

Area MOTIVAZIONE

Inserire
 CAMPO DI TESTO PER LA DESCRIZIONE DELLA
 MOTIVAZIONE (SOLO SE RICHIESTA DA SPECIFICA
 NORMATIVA)
 ES: RICHIESTE DI ACCESSO EX L: 241

5

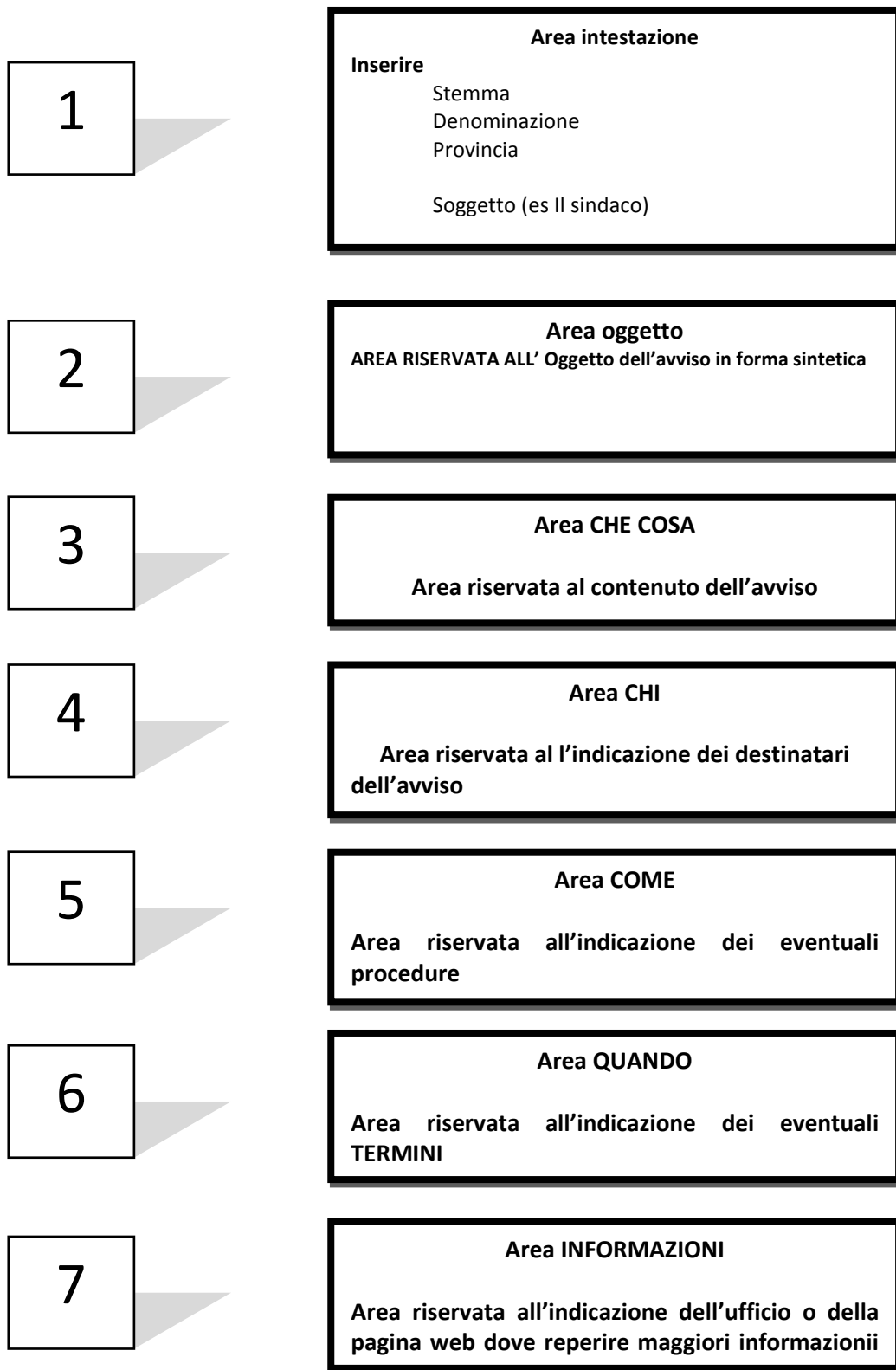
**Area INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO D EI
 DATI PERSONALI (ART. 13 DLG.VO 196/2003)**

Lo scrivente è informato che i dati personali indicati nel
 presente modulo saranno trattati con le modalità
 prevista dal dlg.vo 196/2003 (codice privacy); che
 titolare del trattamento è il Comune di.....e che potrà
 esercitare i diritti previsti nell'art. 7 del dlg.vo 196
 rivolgendosi a.....

6

Campo data e firma (leggibile) del richiedente

Codice	Tipo di modello
4.7	Avviso pubblico
	Struttura tipo



Sez. 2 - I modelli dell'Unione Valdera

Codice	Tipo di modello
4.8	Decreto del Presidente
Unione Valdera	Struttura tipo

1	<p style="text-align: center;">Area intestazione</p> <p style="text-align: center;">Logo Denominazione Provincia</p> <p style="text-align: center;">Decreto del Presidente n. del</p> <p>OGGETTO: DESCRIVERE IN FORMA SINTETICA IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO</p>
2	<p>DECISIONE</p> <p>ESPRIMERE IN MODO CHIARO E NETTO LA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA', EVENTUALMENTE UTILIZZANDO ANCHE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI CHE POSSONO RENDERE PIU' CHIARA LA COMPrensIONE DEL TESTO</p>
3	<p>MOTIVAZIONE</p> <p>DESCRIVERE LE RAGIONI DELLA DECISIONE, RICHIAMANDO ANCHE LE PRINCIPALI PREMESSE ALL'ATTO: ATTI E FATTI PRESUPPOSTI E RICHIAMI SINTETICI ALLE EVENTUALI NORME CHE FONDANO LA COMPETENZA O RELATIVE AL CONTENUTO SPECIFICO (<i>L'ELENCO COMPLETO DEI RIFERIMENTI NORMATIVI E' INSERITO NELL'ULTIMA SEZIONE DELL'ATTO</i>)</p>
4	<p>ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE UNIONE VALDERA</p> <p>INSERIRE GLI ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE PUBBLICO COLLEGATI ALL'ATTO, COMPRESI GLI ADEMPIMENTI DI DIFFUSIONE INTERNA, SPECIFICANDO CHI FA COSA, EVENTUALMENTE QUANDO E PER QUALE MOTIVO</p>
5	<p>ADEMPIMENTI A CURA DEL DESTINATARIO</p> <p><i>CAMPO EVENTUALE</i> - IN CUI SI INSERISCONO GLI EVENTUALI ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'ATTO DA EFFETTUARE A CURA DEL DESTINATARIO DELL'ATTO STESSO</p>
6	<p>SEGNALAZIONI PARTICOLARI</p> <p><i>CAMPO EVENTUALE</i> - IN CUI SI INSERISCONO EVENTUALI SEGNALAZIONI PARTICOLARI RELATIVE ALLO SPECIFICO ATTO</p>
7	<p>ESECUTIVITA'</p> <p>INSERIRE INDICAZIONI CIRCA L'ESECUTIVITA' DELL'ATTO</p>
8	<p>INFORMAZIONI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI</p> <p><i>CAMPO EVENTUALE</i> - INFORMAZIONI SU ACCESSO, RESP. PROCEDIMENTO E TUTELA - DA INSERIRE SOLO SE NECESSARIO IN RELAZIONE AL CONTENUTO DEL DECRETO</p>
9	<p>RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E SPECIFICI</p> <p>INSERIRE L'ELENCO DEI RIFERIMENTI NORMATIVI (GENERALI RELATIVI ALL'ATTO E SPECIFICI RELATIVI AL CONTENUTO DI QUEL PARTICOLARE ATTO)</p>
10	<p>UFFICIO PROPONENTE</p> <p><i>CAMPO EVENTUALE</i> - DA INSERIRE SOLO SE IL DECRETO E' ADOTTATO SU INIZIATIVA DI UN PARTICOLARE UFFICIO/SERVIZIO</p>
11	<p>ALLEGATI:</p> <p>INSERIRE QUI TUTTI GLI EVENTUALI ALLEGATI CHE FORMANO PARTE INTEGRANTE DEL DECRETO</p>
12	<p>FIRMA</p> <p>INSERIRE SOTTOSCRIZIONE DIGITALE</p>

Codice	Tipo di modello
4.8.a	Decreto del Presidente
Esempio	Unione Valdera



UNIONE VALDERA

Provincia di Pisa

Decreto del Presidente n° ... del XX yyyyyyy ZZZZ

OGGETTO: NOMINA DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA DELL'UNIONE, ATTRIBUZIONE DELLE MATERIE DI COMPETENZA E NOMINA DEL VICEPRESIDENTE DELL'UNIONE VALDERA

Decisione:

Il Presidente dell'Unione Valdera:

1. nomina i Sindaci componenti della Giunta, affidando a ciascuno il compito di sovrintendere alle specifiche materie indicate nella tabella seguente:

<i>nome e cognome</i>	<i>ruolo</i>	<i>Con competenza in materia di</i>
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,
.....	Membro Giunta,,

2. decide di riservare per la propria persona la sovrintendenza nelle aree ""

3. nomina i seguenti Sindaci invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con diritto di intervento, assegnando loro le materie sotto indicate:

<i>nome e cognome</i>	<i>ruolo</i>	<i>Con competenza in materia di</i>
.....	Invitato Permanente,,
.....	Invitato Permanente,,

4. nomina quale Vicepresidente dell'Unione Valdera il Sindaco

Motivazione:

In data, con deliberazione del Consiglio dell'Unione n..., è stato eletto il nuovo Presidente dell'Unione che, come previsto dal Regolamento di Funzionamento della Giunta, deve provvedere entro 30 giorni alla nomina della nuova Giunta.

Come previsto dal Regolamento di Funzionamento della Giunta il Presidente può inoltre affidare ai singoli componenti il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti.

Sulla base di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di Funzionamento sono invitati permanenti ai lavori della Giunta, con diritto di intervento ma senza diritto di voto, i due Sindaci che non sono nominati membri della Giunta.

Lo Statuto dell'Unione ed il Regolamento di funzionamento dell'Unione prevedono la figura del Vicepresidente dell'Unione, nominato dal Presidente.

Adempimenti a cura dell'ente Unione Valdera:

L'Ufficio Affari generali curerà la pubblicazione all'albo del presente atto.

Segnalazioni particolari:

Il presente provvedimento non comporta nessun impegno di spesa, in quanto il Regolamento di Funzionamento della Giunta esclude espressamente l'erogazione di gettoni e/o indennità per la carica di componente della Giunta dell'Unione; i componenti della Giunta hanno pubblicamente dichiarato da aderire a tale indicazione rinunciando a qualsiasi indennità derivante dalla partecipazione alla Giunta dell'Unione anche se prevista dalle leggi nazionali.

Esecutività:

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Riferimenti normativi:**Generali:**

Decreto Legislativo 267/2000, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera.

Specifici:

Statuto dell'Unione Valdera, Titolo II, Capo IV, relativo alla Giunta dell'Unione.

Statuto dell'Unione Valdera, articolo 31, relativo al Vicepresidente dell'Unione.

Regolamento di Funzionamento della Giunta, articolo 4 relativo alla nomina, composizione e rinnovo della Giunta e articolo 5 relativo alle attribuzioni della Giunta.

Il Presidente dell'Unione Valdera

Sottoscrizione in forma digitale

Codice	Tipo di modello
4.9	Deliberazione di Giunta e/o del Consiglio
Unione Valdera	Struttura tipo

1	Area intestazione Logo Denominazione lista comuni partecipanti, zona e provincia DELIBERAZIONE Num.....DEL..... OGGETTO: ... DESCRIVERE IN FORMA SINTETICA IL CONTENUTO DELL'ATTO
2	Formula di apertura INSERIRE FORMULA DI APERTURA CON ELENCO PRESENTI- ASSENTI MEMBRI ED INVITATI PERMANENTI, FORMULA DI VALIDITA' DELLA SEDUTA, DICHIARAZIONE DI INIZIO DI ESAME DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
3	Area segnalazione pareri espressi SI DA ATTO DEI PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART.49 TUEL E SI ANNUNCIA CHE TALI PARERI SONO FIORNITI IN ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
4	Area in cui è riportata integralmente la proposta di deliberazione (chi risulta visivamente separata dalle parti precedenti)
4 a	Proposta di deliberazione ad oggetto: ... INSERIRE OGGETTO (CORRISPONDENTE A OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE)....
4 b	DECISIONE La Giunta/Il Consiglio dell'Unione Valdera..... ESPRIMERE IN MODO CHIARO E NETTO LA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA', EVENTUALMENTE UTILIZZANDO ANCHE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI CHE POSSONO RENDERE PIU' CHIARA LA COMPrensIONE DEL TESTO
4 c	MOTIVAZIONE DESCRIVERE LE RAGIONI DELLA DECISIONE, RICHIAMANDO ANCHE LE PRINCIPALI PREMESSE ALL'ATTO: ATTI E FATTI PRESUPPOSTI E RICHIAMI SINTETICI ALLE EVENTUALI NORME CHE FONDANO LA COMPETENZA O RELATIVE AL CONTENUTO SPECIFICO (<i>L'ELENCO COMPLETO DEI RIFERIMENTI NORMATIVI E' INSERITO NELL'ULTIMA SEZIONE DELL'ATTO</i>)
4 d	ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE UNIONE VALDERA INSERIRE GLI ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE PUBBLICO COLLEGATI ALL'ATTO, COMPRESI GLI ADEMPIMENTI DI DIFFUSIONE INTERNA - SPECIFICANDO CHI FA COSA, QUANDO E PER QUALE MOTIVO
4 e	ADEMPIMENTI A CURA DEL DESTINATARIO <i>CAMPO EVENTUALE</i> - IN CUI SI INSERISCONO GLI EVENTUALI ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'ATTO DA EFFETTUARE A CURA DEL DESTINATARIO DELL'ATTO STESSO
4 f	SEGNALAZIONI PARTICOLARI <i>CAMPO EVENTUALE</i> - IN CUI SI INSERISCONO SEGNALAZIONI PARTICOLARI RELATIVE ALLA DELIBERAZIONE IN OGGETTO
4 g	ESECUTIVITA' INSERIRE INDICAZIONI CIRCA L'ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE
4 h	INFORMAZIONI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI <i>CAMPO EVENTUALE</i> - INFORMAZIONI SU ACCESSO E TUTELA DA INSERIRE SOLO SE NECESSARIO IN RELAZIONE AL CONTENUTO DELLA DELIBERAZIONE .

	4 i	RIFERIMENTI NORMATIVI - GENERALI E SPECIFICI INSERIRE L'ELENCO DEI RIFERIMENTI NORMATIVI (GENERALI RELATIVI ALL'ATTO E SPECIFICI RELATIVI AL CONTENUTO DI QUEL PARTICOLARE ATTO)
	4 l	UFFICIO PROPONENTE INSERIRE QUI I RIFERIMENTI DELL'UFFICIO PROPONENTE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	4 m	ALLEGATI INSERIRE QUI TUTTI GLI ALLEGATI IN VERSIONE INTEGRALE CHE FORMANO PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, SEGNALANDOLI CON LETTERE
Termina qui l'area in cui è inserita tutta la proposta di deliberazione (si inserisce pertanto una visibile divisione)		
5	Area della votazione	
	INSERIRE LA PARTE DELLE VOTAZIONI (<i>SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ED EVENTUALMENTE ANCHE SULLA IMMEDIATA ESEGUITA DELLA DELIBERAZIONE, INDICANDO NOMINATIVI DI ASTENUTI E CONTRARI</i>) E LA PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI DA PARTE DEL PRESIDENTE	
6	Area della sottoscrizione	
	INSERIRE FIRME IN FORMA DIGITALE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO	
7	Area Pareri e certificazioni allegate alla deliberazione	
	INSERIRE L'ALLEGATO 1 CONTENENTE I PARERI DI REGOLARITA' TECNICA ED EVENTUALMENTE FINANZIARIA SOTTOSCRITTI IN FORMA DIGITALE DAI RELATIVI RESPONSABILI	
	INSERIRE INOLTRE IL FOGLIO CON LE CERTIFICAZIONI - SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE DAL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI - CONTENENTE:	
	<ul style="list-style-type: none"> - la certificazione di pubblicazione - eventuale certificazione della comunicazione ai capigruppo - la certificazione di esecutività 	

Codice	Tipo di modello
4.9.a	Deliberazione di Giunta
Esempio	Unione Valdera



Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola
Zona Valdera - Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

Deliberazione Numero del

OGGETTO:

CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PISA E ANCI TOSCANA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE "....."

L'anno, il giorno del mese di, alle ore 15.30, presso la sede dell'Unione Valdera a Pontedera, a seguito di convocazione diramata dal Presidente ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento di Funzionamento, si è riunita la Giunta dell'Unione Valdera.

Risultano rispettivamente presenti ed assenti:

..... - PRESIDENTE UNIONE	P
..... - VICEPRESIDENTE UNIONE	P
.....	P
.....	P
.....	A
.....	P
.....	P
.....	P
.....	P
.....	P
.....	P
.....	P
.....	A

Risultano inoltre, in qualità di invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con facoltà di intervento, ai sensi dell'art.32 c.1 dello Statuto:

.....	A
.....	P

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa Segretario Generale dell'Unione Valdera.

Partecipa inoltre, ai sensi dell'articolo 35 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Direttore Generale dell'Unione Valdera

Presiede la seduta, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Funzionamento della Giunta, il Presidente dell'Unione Valdera

Il Presidente, visto l'articolo 14 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si procede pertanto con l'esame della proposta di deliberazione riportata di seguito.

Ai fini della decisione la Giunta ha preso preliminarmente atto dei seguenti pareri, resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. 267/2000 relativamente alla sotto riportata proposta di deliberazione. Tali pareri sono allegati alla presente deliberazione (Allegato 1):

- parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, espresso in data dal Dirigente dell'Area Affari generali dott.....
- parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, espresso in data dal Responsabile del Servizio Finanziario dott...ssa.....

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO:

CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PISA E ANCI TOSCANA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE “.....”

Decisione :

La Giunta dell'Unione:

- approva la "Convenzione per la realizzazione del progetto regionale", fornita nell'Allegato "A" come parte integrante e sostanziale del presente atto;
- incarica il Dirigente responsabile dell'Area “Affari Generali” dott..... alla firma della convenzione in oggetto;
- incarica il Responsabile dell'Ufficio di Statistica associato dell'Unione dott..... alla attuazione del progetto secondo le linee del Piano Esecutivo di Gestione approvato.

Motivazione:

Con Deliberazione n. del la Giunta dell'Unione ha definito le linee di indirizzo per la costituzione dell'ufficio di statistica dell'Unione, aderendo altresì al progetto “.....” promosso da ANCI Toscana. Tale progetto è stato inserito tra gli obiettivi strategici dell'Ufficio di Statistica Associato costituito a seguito della Deliberazione della Giunta dell'Unione n. del Si rende pertanto necessario procedere alla stipula della convenzione per la realizzazione del progetto in linea con gli obiettivi prefissati e i risultati attesi dall'Unione.

Adempimenti a cura dell'ente Unione Valdera:

La segreteria servizi generali curerà la pubblicazione all'albo del presente atto.

Esecutività:

La Giunta dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

Riferimenti Normativi

a) Generali :

D. Lgs. 267/2000 “ Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.

Art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che prevede l’espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (in ordine alla regolarità tecnica ed eventualmente anche in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta.

Statuto dell’Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell’Unione Valdera.

b) Specifici:

Deliberazione n. del ad oggetto "Indirizzo per la costituzione dell’Ufficio di statistica dell’Unione e adesione al progetto promosso da ANCI Toscana".

Deliberazione Giunta dell’Unione n. del ad oggetto “Costituzione dell’Ufficio di statistica associato nell’ambito dell’Unione Valdera”

D.Lgs. 267/2000, articolo 134 comma 4, sulla immediata eseguibilità delle deliberazioni.

Ufficio Proponente:

Area Affari generali - Ufficio Statistica Associato

Responsabile del procedimento:

Telefono 0587 299.....

mail

ALLEGATO "A"

Convenzione per la realizzazione del progetto regionale “.....”

Premesso che:

- la REGIONE TOSCANA-GIUNTA REGIONALE - DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO ha indetto, con Decreto n. del una selezione rivolta agli Enti Locali per la presentazione di progetti per la valorizzazione del patrimonio informativo del settore pubblico;
- la Provincia di Pisa si avvale di un contratto aperto sottoscritto da Regione Toscana e un RTI avente come capofila ANCITEL per il supporto alla redazione del Piano di Sviluppo della Società dell’Informazione e della Conoscenza e per sviluppare progetti di Information Technology come da Determina Dirigenziale della Provincia di Pisa n. del
- all’interno di questa collaborazione e a seguito dei contatti di ANCI Toscana, direttamente attiva sulla tematica e interessata allo sviluppo del progetto e alle sperimentazioni collegate avendo già a disposizione strumentazione per la realizzazione, la Provincia di Pisa ha avviato, attraverso il suo Ufficio di Statistica, l’iter di stesura e presentazione del progetto denominato “.....” con il ruolo di soggetto attuatore;
- Provincia di Pisa insieme all’Unione Valdera e ad ANCITOSCANA in data..... ha presentato il progetto sul bando sopracitato;
- il progetto denominato è stato approvato e cofinanziato da Regione Toscana con Decreto N° del
- l’Unione Valdera con Deliberazione di Giunta n. del ha costituito l’Ufficio di Statistica Associato nell’ambito dell’Unione della Valdera;

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

Art.1 : OGGETTO

La Provincia di Pisa, l’Unione Valdera e ANCITOSCANA (soggetti partecipanti al progetto) si impegnano

.....

..... *omissis*.....

La Giunta dell'Unione Valdera procede quindi alle votazioni della sopra riportata proposta di deliberazione, con il seguente risultato:

1. votazione favorevole unanime sulla proposta di deliberazione
2. votazione favorevole unanime sulla immediata eseguibilità della deliberazione

Il Presidente proclama pertanto approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata eseguibilità.

Il Presidente dell'Unione Valdera

Il Segretario verbalizzante

Sottoscrizione in forma digitale

Sottoscrizione in forma digitale



Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

PARERI EX ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO:
CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PISA E ANCI TOSCANA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE “.....”

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità tecnica dell'atto si esprime il seguente parere:

parere favorevole

Il Responsabile del Area

....., li _____

Sottoscrizione in forma digitale

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto attiene alla regolarità contabile dell'atto si esprime il seguente parere:

parere favorevole

Il Responsabile Servizio Finanziario

....., li _____

Sottoscrizione in forma digitale



Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA N..... , IN DATA, AD OGGETTO:

CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PISA E ANCI TOSCANA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE “.....”

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'albo on line del sito istituzionale dell'Unione Valdera in data e vi rimarrà per 15 gg consecutivi, compreso il primo giorno iniziale di pubblicazione.

..... lì

Il Responsabile della pubblicazione

Sottoscrizione in forma digitale

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data

..... lì

Il Responsabile della pubblicazione

Sottoscrizione in forma digitale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del Decreto Legislativo 267/200.

..... lì

Il Responsabile della pubblicazione

Sottoscrizione in forma digitale

Codice	Tipo di modello
4.9.b	Deliberazione di Consiglio
Esempio	Unione Valdera



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE VALDERA

Deliberazione Numero ... del

OGGETTO:

ADESIONE AL PROTOCOLLO DI INTESA REGIONE - ENTI LOCALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N.69/2007 "NORME DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA ELABORAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI E LOCALI".

L'anno duemiladieci, il giornodel mese di, alle ore 19.00, presso, si è tenuta la seduta straordinaria pubblica del Consiglio dell'Unione Valdera dietro convocazione in data diramata dalla Presidente del Consiglio ai sensi dell'art.25 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio.

Risultano rispettivamente presenti e assenti:

.....	P	.....	P
.....	P	.....	P
.....	P	.....	P
.....	P	.....	P
.....	Assente	.....	P
.....	P	.....	P
.....	P	.....	P
.....	P	.....	P
.....	P	.....	Assente

Risultano altresì, con diritto di intervento ma senza diritto di voto, ai sensi dell'art. 22 c. 10 dello Statuto dell'Unione Valdera :

.....	P	P
-------	---	-------	---

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa Segretario Generale dell'Unione Valdera.

Presiede la seduta, Presidente del Consiglio dell'Unione Valdera.

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente ai sensi dell'art.27 comma 4 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio, dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Il Presidente dell'Unione illustra la proposta di deliberazione riportata di seguito.

Ai fini della decisione il Consiglio ha preso preliminarmente atto dei seguenti pareri, resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. 267/2000 relativamente alla sotto riportata proposta di deliberazione. Tali pareri sono allegati alla presente deliberazione. (Allegato 1):

- parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, espresso in data dal Direttore generale Dott., il quale ha dichiarato che non risulta necessario il parere di regolarità contabile non essendovi impegni di spesa né diminuzioni in entrata.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER CONSIGLIO UNIONE DEL

Punto n.dell'Ordine del Giorno

OGGETTO:

ADESIONE AL PROTOCOLLO DI INTESA REGIONE-ENTI LOCALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N.69/2007 "NORME DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA ELABORAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI E LOCALI".

Decisione:

Il Consiglio dell'Unione Valdera:

- approva lo schema di Protocollo d'Intesa Regione-Enti locali fornito nell'Allegato "A" come parte integrante del presente atto, decidendo pertanto di aderire al Protocollo medesimo;
- dà mandato al Direttore generale di prendere contatto con i competenti Uffici Regionali e di attuare tutti gli adempimenti necessari per procedere alla sottoscrizione del suddetto Protocollo;
- incarica il Presidente dell'Unione per la sottoscrizione del Protocollo stesso.

Motivazione:

La Legge Regionale n.69/2007, per la promozione della partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali, prevede all'articolo 18 quanto riportato di seguito:

"Art. 18 - Protocollo fra Regione ed enti locali

- 1.** La Giunta regionale promuove un protocollo di intesa tra enti locali e Regione, aperto a sottoscrizioni anche successive.
- 2.** La sottoscrizione del protocollo comporta per gli enti aderenti la condivisione dei principi della presente legge, l'accettazione volontaria delle procedure in essa previste, la sospensione dell'adozione o dell'attuazione degli atti amministrativi di propria competenza la cui adozione o attuazione può prefigurare una decisione che anticipi o pregiudichi l'esito del dibattito pubblico o degli altri processi di partecipazione.
- 3.** Il protocollo può prevedere forme di sostegno regionale anche al di fuori di processi specifici di partecipazione ammessi a sostegno regionale, per ciò che concerne logistica, tecnologie dell'informazione e formazione professionale, privilegiando quegli enti che danno stabilità alle pratiche partecipative; l'adozione di un regolamento sulla partecipazione è indice di tale stabilità."

Lo Statuto dell'Unione Valdera prevede in varie sezioni la valorizzazione dei processi di partecipazione, ed in particolare al comma 1 dell'art. 63 - Partecipazione e tutela degli utenti - recita:

" Nei diversi settori di competenza l'Unione favorisce e valorizza la partecipazione e il coinvolgimento dei diversi portatori di interessi, applicando le previsioni della legge regionale sulla partecipazione e promuovendo la costituzione di organismi di partecipazione che sono attivamente coinvolti nei processi di formazione delle decisioni. Tali organismi potranno anche essere integrati o incorporati in analoghi organismi già esistenti a livello di zona."

Sulla base delle previsioni statutarie suddette risulta pertanto opportuno procedere alla sottoscrizione dell'apposito protocollo con la Regione Toscana, per la condivisione dei principi e delle procedure fissate dalla legge regionale e per la loro applicazione ad eventuali futuri progetti partecipativi specifici.

Adempimenti a cura dell'ente Unione Valdera:

La segreteria servizi generali curerà la pubblicazione all'albo del presente atto.

Esecutività:

Il presente provvedimento diverrà esecutivo trascorsi 10 giorni dal primo giorno di pubblicazione all'albo.

Riferimenti normativi:

Generali

Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, art. 49, comma 1, relativo all'espressione dei pareri di regolarità tecnica (ed eventualmente di regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio.
Statuto dell'Unione Valdera.
Regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Unione Valdera.

Specifici:

Legge Regionale della Toscana n.69/2007, "Norme di promozione della partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali"

Statuto dell'Unione Valdera, comma 1 dell'Articolo 63 "Partecipazione e tutela degli utenti"
D.Lgs. 267/2000, art. 134 comma 3, sull'esecutività delle deliberazioni del Consiglio.

Ufficio proponente:

Direzione Generale

Responsabile del procedimento:

Telefono: 0587 299.....

e-mail:

PROTOCOLLO D'INTESA REGIONE – ENTI LOCALI

art. 18 legge regionale 27 dicembre 2007, n. 69
(Norme sulla promozione della partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali)

Premesso che:

- il nuovo Statuto regionale definisce un quadro avanzato di principi nei rapporti della Regione con le autonomie locali, ispirati a:
 - a) la necessità della partecipazione dei cittadini e dei residenti alla elaborazione delle politiche pubbliche;
 - b) i valori della concertazione e del confronto come metodo di governance nei rapporti con gli enti locali;

..... *omissis*.....

Uditi gli interventi dei partecipanti al dibattito, contenuti nella registrazione depositata agli atti, si procede con le votazioni.

Si passa quindi alla votazione della sopra riportata proposta di deliberazione.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri, e

La votazione della proposta di deliberazione, a scrutinio palese, ha il seguente risultato:

Presenti n. 32

Votanti n. 22

Voti favorevoli n. 22

Voti contrari n. 0

Astenuti n. 10 (Consiglieri Xxxxxxxxxx, Yyyyyyyyyyy,,,,,)

Il Presidente proclama pertanto approvata la proposta di deliberazione in oggetto.

Il Presidente del Consiglio dell'Unione Valdera

Il Segretario verbalizzante

Sottoscrizione in forma digitale

Sottoscrizione in forma digitale



Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico,
Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola
Zona Valdera - Provincia di Pisa

PARERI EX ART. 49 D.LGS. 267/2000 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO:

**ADESIONE AL PROTOCOLLO DI INTESA REGIONE-ENTI LOCALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N.69/2007
"NORME DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA ELABORAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI E
LOCALI".**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità tecnica dell'atto si esprime il seguente parere:

parere favorevole

Il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata, pertanto non necessita di parere di regolarità contabile

Il Responsabile dell' Area

....., li _____

Sottoscrizione in forma digitale



Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE VALDERA N..... , IN DATA, AD OGGETTO:

ADESIONE AL PROTOCOLLO DI INTESA REGIONE-ENTI LOCALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N.69/2007 "NORME DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA ELABORAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI E LOCALI".

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'albo on line del sito istituzionale dell'Unione Valdera in data e vi rimarrà per 15 gg consecutivi, compreso il primo giorno iniziale di pubblicazione.

..... li

Il Responsabile della pubblicazione

Sottoscrizione in forma digitale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno, essendo trascorsi 10 giorni dal primo giorno di pubblicazione.

..... li

Il Responsabile della pubblicazione

Sottoscrizione in forma digitale

Codice	Tipo di modello
4.10	Determinazione
Struttura	Unione Valdera

1	<p style="text-align: center;">Area intestazione</p> <p style="text-align: center;">Logo Denominazione Provincia</p> <p>Settore: Area Servizi</p> <p>Servizio: Servizio <i>(i riferimenti completi del resp. Procedimento sono riportati in calce)</i></p> <p style="text-align: center;">Determinazione n... del</p> <p style="text-align: center;">del Funzionario Responsabile Delegato</p> <p>OGGETTO: DESCRIVERE IN FORMA SINTETICA IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO</p>
2	<p>DECISIONE</p> <p>ESPRIMERE IN MODO CHIARO E NETTO LA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA', EVENTUALMENTE UTILIZZANDO ANCHE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI CHE POSSONO RENDERE PIU' CHIARA LA COMPrensIONE DEL TESTO</p>
3	<p>MOTIVAZIONE</p> <p>DESCRIVERE LE RAGIONI DELLA DECISIONE, RICHIAMANDO ANCHE LE PRINCIPALI PREMESSE ALL'ATTO: ATTI E FATTI PRESUPPOSTI E RICHAMI SINTETICI ALLE EVENTUALI NORME CHE FONDANO LA COMPETENZA O RELATIVE AL CONTENUTO SPECIFICO (L'ELENCO COMPLETO DEI RIFERIMENTI NORMATIVI E' INSERITO NELL'ULTIMA SEZIONE DELL'ATTO)</p>
4	<p>ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE UNIONE VALDERA</p> <p>INSERIRE GLI ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE PUBBLICO COLLEGATI ALL'ATTO, SPECIFICANDO CHI FA COSA, EVENTUALMENTE QUANDO E PER QUALE MOTIVO</p>
5	<p>ADEMPIMENTI A CURA DEL DESTINATARIO</p> <p>INSERIRE GLI ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'ATTO DA EFFETTUARE A CURA DEL DESTINATARIO DELL'ATTO STESSO</p>
6	<p>SEGNALAZIONI PARTICOLARI</p> <p>CAMPO EVENTUALE - IN CUI SI INSERISCONO EVENTUALI SEGNALAZIONI PARTICOLARI RELATIVE ALLO SPECIFICO ATTO</p>
7	<p>ESECUTIVITA'</p> <p>INSERIRE INDICAZIONI CIRCA L'ESECUTIVITA' DELL'ATTO</p>
8	<p>INFORMAZIONI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI</p> <p>INFORMAZIONI SU ACCESSO AI DOCUMENTI, INFORMATIVA PER TUTELA E RICORSI, INFORMATIVA PER TRATTAMENTO DATI PERSONALI</p>
9	<p>RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E SPECIFICI</p> <p>INSERIRE L'ELENCO DEI RIFERIMENTI NORMATIVI (GENERALI RELATIVI ALL'ATTO E SPECIFICI RELATIVI AL CONTENUTO DI QUEL PARTICOLARE ATTO)</p>
10	<p>RESPONSABILI PROCEDIMENTO</p> <p>INSERIRE QUI I DATI E I RIFERIMENTI DELL'UFFICIO E DELLA PERSONA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>
11	<p>ALLEGATI:</p> <p>INSERIRE QUI LE TABELLE CONTABILI E TUTTI GLI ALTRI ALLEGATI IN VERSIONE INTEGRALE CHE FORMANO PARTE INTEGRANTE DELLA DETERMINAZIONE</p>
12	<p>FIRMA</p> <p>INSERIRE SOTTOSCRIZIONE DIGITALE</p>

Codice	Tipo di modello
4.10. a	Determinazione
Unione Valdera	Esempio



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina,
Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

ZONA VALDERA - Provincia di Pisa

Settore: Affari Generale

Servizio:

<p>Determinazione n° del</p> <p>del Dirigente dell'Area Affari Generali</p>

OGGETTO:

ACQUISTO CARTA E CANCELLERIA PER LE NECESSITA' DEL POLO VALDERA ANNO 2010. IMPEGNO DI SPESA.

DECISIONE:

1. Prende atto dell'aggiudicazione alla ditta..... con sede in, della gara esperita dal.....per la fornitura di carta e cancelleria per l'anno 2010 per le esigenze del Polo Valdera
2. Impegna la somma complessiva di €.....per l'acquisto del materiale necessario per le esigenze del Polo Valdera per l'anno 2010 (v. tab. 1)

MOTIVAZIONE

La decisione discende dalla necessità di provvedere all'acquisto di materiale di carta e cancelleria per le esigenze del Polo Valdera per l'anno 2010

Il Polo Alta Valdera ha operato in forma congiunta con altri comuni facenti parte dell'unione per l'acquisto del materiale necessario e razionalizzare la spesa

Il Dirigente del Polo Alta Valdera ha aggiudicato con propria determinazione la fornitura di carta e cancelleria per i comuni che ne hanno fatto richiesta alla ditta.....

ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE UNIONE VALDERA

Il presente provvedimento sarà trasmesso

- Al Servizio ragioneria che provvederà ad impugnare la somma prevista ed apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Al Servizio Segreteria per la pubblicazione

- Alla ditta aggiudicataria

ADEMPIMENTI A CURA DEL DESTINATARIO

Il fornitore si impegna ad applicare all'Unione Valdera le condizioni di fornitura previste nell'affidamento

ESECUTIVITA'

L'atto diventerà esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

INFORMAZIONI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI

Contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Toscana (TAR) entro 60 giorni dalla esecutività della presente determinazione, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni

RIFERIMENTI NORMATIVI

Generali

Art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi degli ordinamenti degli Enti Locali" che ribadisce l'attribuzione agli organi politici dei poteri di indirizzo e controllo politico – amministrativo e ai dirigenti quella della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Art. 151, 4° comma Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi degli ordinamenti degli Enti Locali"

D. Lgs. 163/2006, art. 125 recante disposizioni per acquisti e forniture in economia

Specifici

Decreto Presidente dell'Unione n. 5 del 25 settembre 2009, conferma dell'incarico di Direzione dell'area Affari Generali al Dott...

Deliberazione del Consiglio dell'Unione N, .. del..... di approvazione del bilancio di previsione 2010, il bilancio pluriennale 2010 – 2012 e la relazione previsionale e programmatica 2010 - 2012

Determinazione dirigente Polo Alta Valdera n... del.... "fornitura carta e cancelleria per l'anno 2010

Ufficio Responsabile del Procedimento:

Servizio

Responsabile:

Tel. 0587/299.....

e-mail

Il Dirigente dell'Area Affari Generali

Sottoscrizione in forma digitale

ALLEGATI

Elenco dei beneficiari e imputazione economica

Tabella di imputazione contabile