



# Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi

Angela Frati, Stefania Iannizzotto

# All'origine della *Guida*: il progetto Pacto

Portale di accesso agli atti dei comuni e degli altri enti locali della Toscana

[www.pacto.it](http://www.pacto.it)



La prima edizione della *Guida* nasce nell'ambito del **progetto Pacto** finanziato dalla Regione Toscana in collaborazione con il Comune di Firenze e finalizzato alla creazione di un portale di supporto per i redattori di atti nella pubblica amministrazione locale.

# Il tavolo di revisione del manuale



## **ITTIG**

Istituto di teoria e  
tecniche  
dell'informazione  
giuridica

## **Accademia della Crusca**

**CLIEO** Centro di linguistica storica e  
teorica: italiano, lingue europee e  
lingue orientali (Università di Firenze)

**ITTIG** *Ciampi, Faro, Libertini, Mercatali, Pietrangelo, Romano, Spinosa*

**Accademia della Crusca** *Maraschio, Biffi, Frati, Iannizzotto*

**Università di Catania** *Alfieri, Sardo*

**Università di Modena e Reggio Emilia** *Robustelli*

**Università di Firenze** *Carli, Picchi, Sanchini*

**Consiglio regionale della Toscana** *Gentile, Paradiso*

**Comune di Livorno** *Cacelli, Grassia, Launaro, Minutoli, Pellegrino*

**Consiglio delle autonomie locali – Regione Toscana** *Cappelletto*

**Ancitel** *Bultrini*

**Tecnodiritto** *Chiari*

# *Guida alla redazione degli atti amministrativi*



**giugno 2009:** inizio dei lavori

**giugno 2010:** seminario di  
presentazione del manuale presso  
l'Ittig

**febbraio 2011:** convegno presso  
l'Accademia della Crusca

# AQuAA

(Associazione per la qualità degli atti amministrativi)



Il gruppo di lavoro ha costituito l'**associazione AQuAA** con lo scopo di

- 1. promuovere la *Guida*** attraverso convegni e seminari;
- 2. organizzare corsi** di formazione per i funzionari;
- 3. creare strumenti di supporto** per la redazione degli atti, il controllo di qualità, il monitoraggio dell'applicazione delle regole.

# Il modello di partenza



*Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi (2007)*, manuale di tecnica legislativa promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni.

# Struttura della *Guida*



- 1) regole linguistiche
- 2) struttura essenziale del provvedimento amministrativo
- 3) tecniche di redazione delle citazioni per il rinvio ad altri atti

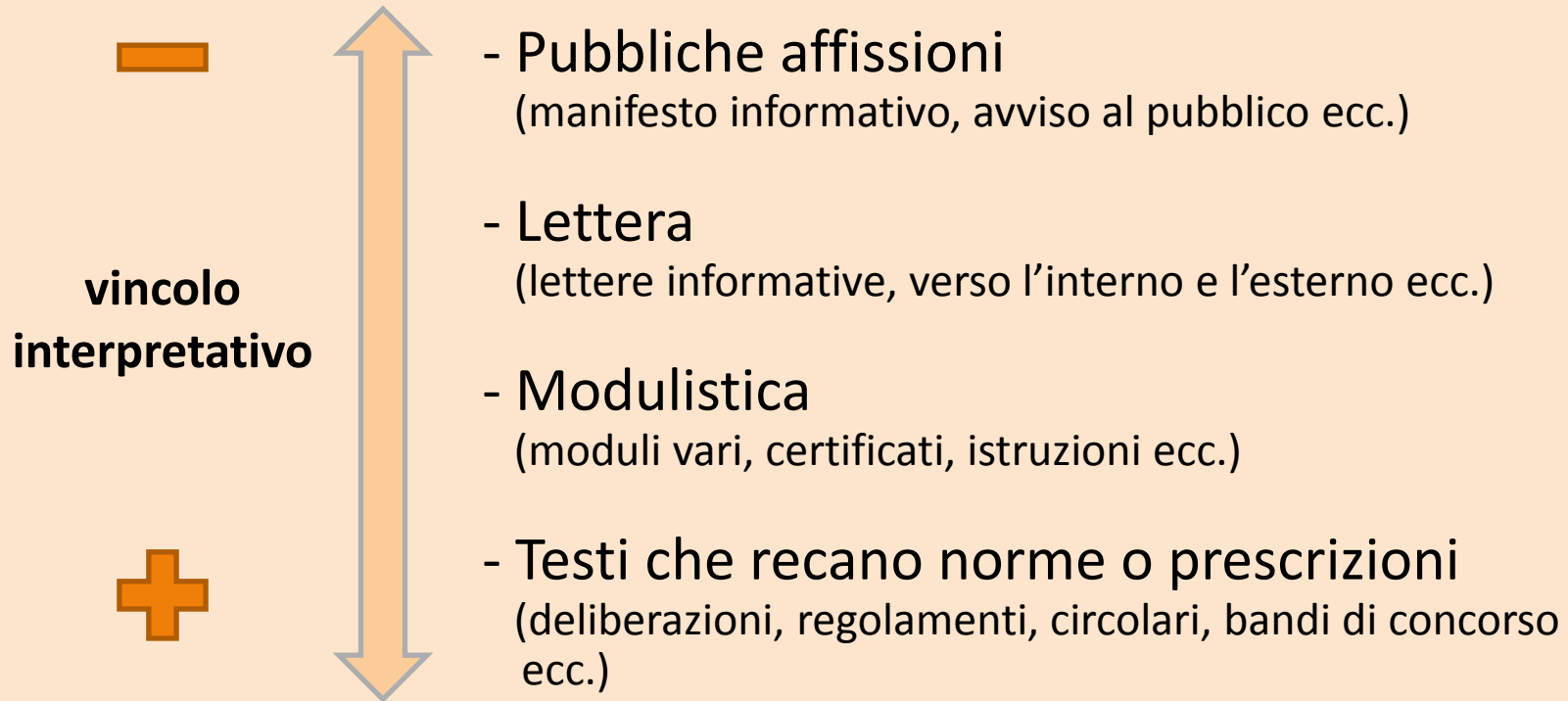
Allegati



# **La prima parte: le regole linguistiche**



# Generi del testo amministrativo



(VIALE 2008)



# 1. Sintassi e testualità

(periodo, frasi, verbi ecc.)

# Nella Guida



1. Stile
2. Brevità del periodo
3. Il testo e le connessioni tra le frasi
4. Coordinazione congiuntiva e disgiuntiva
5. Tipi di enumerazioni
6. Frasi condizionali e congiunzioni pertinenti
7. Frasi negative
8. Modi, tempi e persone del verbo
9. Uso dei verbi dovere e potere
10. Uso della forma attiva, passiva e impersonale dei verbi
11. Uso di pronomi e aggettivi

# Una lettera

STIMATISSIMA E BENEMERITA PROF.SSA MARASCHIO,

Osiamo importunarLA per chiederLE di voler benevolmente assegnarci una copia del volume di CODESTA BENEMERITA ACCADEMIA afferente lo snellimento del linguaggio burocratico.

Abbiamo appreso di sì encomiabile iniziativa e realizzazione attraverso i media e, ritenendo l'opera oltremodo utile ed interessante per la ns. attività caritativa assistenziale, confidiamo in un Suo gentile omaggio.

Qualora Codesta mai abbastanza lodata ACCADEMIA DELLA CRUSCA disponga di consimili altre pubblicazioni monografiche e/o periodiche, saremmo ben lieti di vederLE benevolmente omaggiati.

La ns. ATTIVITA' ASSISTENZIALE è prettamente gratuita, per cui anticipiamo che ci sarebbero difficoltosi regolari acquisti, sicché confidiamo nella SUA prodigalità, nel SUO Mecenatismo.

Confermiamo le premesse scuse per il disturbo e, nel ringraziarLA sentitissimamente anche a nome\* e conto dei veri fruitori delle SUE Erogazioni, cioè i ns. ASSISTITI, profittiamo dell'occasione per esternarLE sentimenti di altissima stima e deferenza.

D E V . M O

# Nuclei informativi



STIMATISSIMA E BENEMERITA PROF.SSA MARASCHIO,

Osiamo importunarLA per chiederLE di voler benevolmente assegnarci una copia del volume di CODESTA BENEMERITA ACCADEMIA afferente lo snellimento del linguaggio burocratico.

Abbiamo appreso di sì encomiabile iniziativa e realizzazione attraverso i media e, ritenendo l'opera oltremodo utile ed interessante per la ns. attività caritativa assistenziale, confidiamo in un Suo gentile omaggio.

Qualora Codesta mai abbastanza lodata ACCADEMIA DELLA CRUSCA disponga di consimili altre pubblicazioni monografiche e/o periodiche, saremmo ben lieti di vederceli benevolmente omaggiati.

La ns. ATTIVITA' ASSISTENZIALE è prettamente gratuita, per cui anticipiamo che ci sarebbero difficoltosi regolari acquisti, sicché confidiamo nella SUA prodigalità, nel SUO Mecenatismo.

Confermiamo le premesse scuse per il disturbo e, nel ringraziarLA sentitissimamente anche a nome e conto dei veri fruitori delle SUE Erogazioni, cioè i ns. ASSISTITI, profittiamo dell'occasione per esternarLE sentimenti di altissima stima e deferenza.

DEV.MO (Mario Rossi)

# Gerarchia delle informazioni



Chiar.ma prof.ssa Nicoletta Maraschio,

ho saputo dai media della pubblicazione del vostro volume per la semplificazione del linguaggio burocratico, che ritengo utile e interessante per la nostra attività.

Poiché la nostra associazione assistenziale non può fare acquisti regolari, le chiedo di inviarci una copia omaggio del volume o di altre pubblicazioni sullo stesso argomento.

La ringrazio per la sua disponibilità, anche a nome dei nostri assistiti, e le porgo i miei più cordiali saluti,  
Mario Rossi

# Brevità del periodo



Considerato che nei giorni 16-17-18-19 luglio prossimi si svolgerà a L[ ] "Italia Wave Love Festival" manifestazione che prevede lo svolgimento in varie zone della città degli spettacoli organizzati per tale evento e che comporterà prevedibilmente un rilevante afflusso di persone, per assistere ai concerti previsti nel contesto della iniziativa, con spostamenti di un ingente numero di spettatori nel corso della stessa giornata nel contesto urbano, interessando una grande parte del territorio comunale;

**73 parole**

Visto che:

- nei giorni 16-19 luglio 2009 L[ ] ospiterà la manifestazione Italia Wave Love Festival;
- la manifestazione, che si svolgerà in varie zone della città, richiama molte persone che si sposteranno per seguire gli eventi in programma;

**37 parole**

# Frase negative

1. Preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative.

**Le frasi affermative sono preferibili a quelle negative** perché la loro maggiore brevità e la struttura più semplice, unite all'espressione diretta e inequivoca del contenuto, le rendono più facilmente comprensibili e, insieme, più incisive: si confronti *è vietato* con *non è permesso*, *respinto* con *non accettato* ecc.

## Esempio

*Il progetto è stato escluso dal finanziamento non il progetto non è stato ammesso al finanziamento.*

Si tenga conto che la **funzione attenuativa** che il costrutto negativo può assumere rispetto a quello affermativo può indurre a interpretazioni di tipo possibilista di cui chi scrive deve essere consapevole: si confronti *l'ingresso non è autorizzato* con *è vietato l'ingresso*.

2. Evitare le frasi con la doppia negazione.

La **doppia negazione** rende la frase eccessivamente complessa e aumenta il rischio di una interpretazione erranea o ambigua: si confronti *si deve esprimere* con *non si può non esprimere*.



# I verbi

## 1. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo

### **Premesso che:**

- Con delibera consiliare n. 34 del 20 giugno 2011, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione 2011, il bilancio triennale 2011/2013 e la relazione previsionale e programmatica;
- conseguentemente nelle more dell'approvazione del PEG, i responsabili delle Direzioni e dei Servizi comunali possono adottare gli atti di gestione necessari per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, sottoscrivendo i conseguenti atti di impegno, nei limiti dei nuovi stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione e degli investimenti in corso, come risultanti dal PEG 2010 investimenti;

### **Preso atto:**

- che l'amministrazione Comunale, nell'ottica di ottimizzare e razionalizzare la dislocazione nell'area territoriale fiorentina degli uffici giudiziari, decise di realizzare un unico Palazzo di Giustizia dislocato nell'area ex Fiat posta nel Quartiere n°5 tra il Viale Guidoni e la Via di Novoli, approvando con delib. CC n. 1898/113 del 2/6/97 un progetto generale definitivo;

# I verbi

Preferire le **forme esplicite** del verbo ed evitare quelle implicite (gerundi, participi ecc.)

Una dichiarazione in carta libera **attestante** la volontà di esprimere...

Nel periodo **intercorrente** tra l'affissione della graduatoria e lo svolgimento della fiera...

Un'attività didattica **rispondente** ai piani dell'offerta formativa...

Si è trovata una sintesi delle diverse esigenze **contemperando** le necessità della scuola, degli studenti, delle famiglie...

- il Comune di                   rinuncia ad ogni pretesa **fatta valere** con la citata dichiarazione di decadenza dalla permanenza nell'alloggio ERP, la quale pertanto **deve ritenersi** nulla ed improduttiva di effetti e **si impegna**, in via di autotutela, **a disporne** la formale revoca;
- le parti dichiarano altresì di non avere **null'altro a prendere** a qualsivoglia titolo.

# I verbi

Evitare l'ènclisi del *-si* (vale a dire la sua unione in posizione finale alla parola precedente): *possono effettuarsi, trattasi, dicasi*

Visti i disguidi **avutisi** a diverse utenze nella giornata di venerdì 4 dicembre 2009

Ordina per le motivazioni in premessa, che qui **abbiansi** per richiamate e trascritte

Servizi online / Comunicati Stampa / Affari istituzionali

## *Cimitero e Anagrafe chiusi a causa del fortunale*

A causa del fortunale **abbattutosi** su C nella giornata di ieri siamo con la presente a comunicare che nella giornata odierna, lunedì 6 giugno, il cimitero urbano resterà chiuso al pubblico per poter effettuare tutte le pulizie nelle gallerie interrato.

C\*\*\* , lunedì 6 giugno 2011

A causa del temporale di ieri, il cimitero oggi resterà chiuso per pulire le gallerie interrato.

# I verbi

Fare attenzione all'uso della **forma passiva** e **impersonale** dei verbi

l'Amministrazione Comunale, facendo seguito alla lettera del 15 dicembre 2009, nella quale si ricordavano alcuni adempimenti al fine di evitare situazioni di disagio, prima della messa in esercizio del nuovo acquedotto comunale, invita ogni utenza ad effettuare le verifiche seguenti:

- controllo della predisposizione su ogni allacciamento privato di opportuni riduttori di pressione, in modo tale da avere una pressione di esercizio all'utenza pari a 3,00 bar. I riduttori di pressione dovranno essere muniti di valvola di sicurezza e/o non ritorno, filtro a monte e piletta di scarico dell'acqua eventualmente defluita.

Ricordiamo che, ai sensi dell'art. 9 del suddetto Regolamento, l'installazione delle apparecchiature necessarie per adeguare l'impianto interno sono a cura e spese dell'utente.

Si fissa il termine ultimo del **06 luglio 2010** per dotare l'impianto idraulico delle opportune apparecchiature, dopo tale data l'Amministrazione Comunale si solleva da qualsiasi responsabilità per danni che possano verificarsi a seguito della messa in esercizio del nuovo acquedotto comunale.

Per eventuali comunicazioni e/o consulenze potrà essere contattato l'Ufficio Tecnico Comunale nella persona dell'idraulico Sig. V. Corrado al numero telefonico 335

Confermando tutta la collaborazione necessaria, si porgono distinti saluti.

# I verbi



## Evitare nominalizzazioni inutili

Ritenuto di dover **provvedere all'adozione** di una nuova ordinanza che disciplini gli orari per le attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e piercing, in sostituzione della precedente Ordinanza n. 110 del 10.12.1994;

E' consentita la **facoltà di non osservare la chiusura** domenicale e festiva e l'eventuale chiusura settimanale:

- nel periodo natalizio dall'1 al 31 dicembre di ogni anno;
- nelle giornate domenicali e festive individuate (sulla base del calendario annualmente deliberato dalla Giunta Comunale) per gli esercizi con attività di vendita al dettaglio.

Nel mese di dicembre e nelle date previste dal calendario della Giunta comunale è possibile aprire anche nei giorni di chiusura (domenica, festività, riposo settimanale)

*Atteso che allo stato non risultano circostanze ostative al prosieguo del previsto iter procedurale tendente all'accoglimento dell'istanza;*

Sulla busta **apporre la seguente dicitura:** «Selezione per Direttore scientifico IRCCS Centro di Riferimento Oncologico Basilicata (CROB) di Rionero in Vulture (PZ)».

# Pronomi e aggettivi

## Non aver paura delle ripetizioni

Il pannello collocato nel lato destro dell'incrocio con piazza Marina informa chi transita in direzione via Credenzieri/via Paternostro della chiusura di via Lungarini, a causa dei lavori in corso. Esso sarà rimosso alla fine di questi.

Il pannello sarà rimosso alla fine dei lavori.



- I **suddetti** hanno chiesto, per il **sopramenzionato** figlio, l'anteposizione del nome Marco
- La **suestesa** mozione è stata approvata...
- La visione del bene **sopra elencato**...
- Ai sensi della **citata** clausola contrattuale...
- In caso di rilievi da parte del **predetto** organismo...
- **Detti** giorni sono determinati nel numero di trentadue
- Il canone di locazione del **sopramenzionato** alloggio...
- La necessità di adottare i **conseguenti** provvedimenti...

**Ciò** premesso, si chiede a **codesto** spettabile organo di esprimere la propria valutazione di compatibilità delle risorse derivanti dall'applicazione della **predetta** ipotesi di contratto con la disponibilità di bilancio.



## 2. Lessico

(parole tecniche, arcaiche, straniere ecc.)



# Nella Guida



12. Scelta e uso delle parole
13. Termini giuridici o tecnici
14. Interpretazione dei termini che hanno diversi significati: contesto e definizioni
15. Arcaismi, latinismi, neologismi
16. Forestierismi
17. Nomi di mestiere, titoli professionali e ruoli istituzionali
18. Coerenza terminologica



# Scelta delle parole

Evitare parole astratte, e spesso inutilmente lunghe e complesse, quando esistono **sinonimi più semplici** e concreti.

- *problematica* al posto di *problema*
- *nominativo* al posto di *nome*
- *documentazione* al posto di *documenti*

**Considerato**, inoltre:

- che prima della consegna all'assegnatario di tale area, l'Amministrazione si era impegnata ad eseguire un intervento di messa in sicurezza con l'abbattimento delle alberature secche e pericolanti a rischio di schianto;

Premesso che nel corso dei frequenti eventi piovosi la tracimazione delle acque di superficie nelle sedi stradali è stata anche dovuta alla scarsa opera di pulizia e manutenzione dei canali di scolo da parte dei proprietari;

Premesso altresì che in molti casi si è riscontrato che nelle proprietà prospicienti le pubbliche vie e piazze sono presenti a dimora siepi e alberi a breve distanza causando, con la caduta a terra di fogliame e piccole ramaglie, l'otturazione delle caditoie stradali ;

# Scelta delle parole

**A tutti i condomini  
del Condominio P,**

Loro sedi

## **OGGETTO : Convocazione di assemblea ordinaria.**

La invitiamo ad intervenire all'assemblea ordinaria che si terrà in prima convocazione il giorno 02/07/11 alle ore 06,00 presso lo Studio Amministratore in P.zza Della Vittoria 9 a ( , e in seconda convocazione

Il rumore antropico prodotto dagli avventori

Le impronte digitali possono essere acquisite in tempi differiti rispetto alla presentazione dell'istanza

La delega, la deroga, la delibera, la determina, la dichiara, la reintegra, l'annullo, lo sconsiglio ecc.

Premesso che:

- con dispongo del Segretario/Direttore Generale n. 10 del 17/08/01 sono state formalizzate le nomine degli incarichi nelle Posizioni, in ordine all'atto organizzativo dello stesso Segretario/Direttore Generale del 31/07/2001;

# Le parole tecniche



Il tecnicismo è necessario?

L'amministrazione **comminerà penalità** di importo superiore per mancata prestazione del servizio.

... in maniera che il deflusso delle acqua possa avvenire **senza pregiudizio** e danno alle **proprietà contermini** ed alle vie contigue.

OGGETTO: Ricorsi alle sanzioni amministrative per violazioni al c.d.s. ovvero alla L.689/81 elevate dalla Polizia Municipale – Autorizzazione a resistere. Delega per la rappresentanza in giudizio.

**Premesso** che avverso le sanzioni amministrative irrogate con verbali di accertamento di violazioni al codice della strada, ovvero contro le ordinanze ingiunzioni di pagamento delle sanzioni amministrative, gli interessati possono proporre ricorso giurisdizionale a norma degli articoli 204-*bis* - 205 del d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285, nuovo codice della strada e articoli 22 e ss. della legge 24 novembre 1981, n. 689.

# Le parole tecniche

## Art. 7 Morosità

In caso di **morosità** si procederà, in primo luogo, all'invio di apposito sollecito di pagamento entro il termine indicato dal Responsabile del Settore Socio Educativo. In caso di **mancata ottemperanza** al pagamento, il Responsabile attiverà la riscossione coattiva a mezzo ruolo con aggravio di oneri ed interessi, così come previsto dalla normativa vigente.

[Accademia della Crusca](#)

### **Accertato**

che il Sig..F ha sempre regolarmente pagato il canone di locazione del sopramenzionato alloggio e che quindi non risultano con tale assegnatario **pendenze** economiche di alcun genere;

[Dizionario Sabatini Coletti](#)

Considerato che lo stazionamento di avventori nei pressi di tali attività è assimilabile a quanto avviene nei pressi di pubblici esercizi e, se presenti, nei loro **plateatici** i cui orari sono disciplinati dall'Ordinanza Sindacale n. Prot. 172028 del 22/12/2003;

[Vocabolario Treccani](#)

# Le parole arcaiche



*iter, pro tempore, de facto, in loco, de iure, de plano, de qua, de quibus...*

*avverso, all'uopo, a tal uopo, addì, ove, altresì, in via, in calce, perentorio, nel contempo, sovente, prosieguo...*

- Seggio elettorale n. 6 **sito** in questo Comune
- **Stante** la scadenza ravvicinata dell'inizio dei lavori...
- Saranno **segnatamente** valutate le esperienze attinenti l'incarico del presente avviso.



38 Io sottoscritto Messo attesto di aver consegnato, in data odierna, copia della presente notifica alla persona sopra segnata consegnandola, nella sua abituale dimora, a mani di PR 9 PR 14

# Le parole straniere

- *project manager* per *capo progetto*
- *meeting* per *riunione*
- *planning* per *piano*
- *staff* per *personale*
- *range economico* per *fascia economica*
- *mission istituzionale* per *finalità istituzionale*
- *policy implementation* per *fasi di attuazione delle politiche*
  
- *leasing* per *locazione finanziaria*
- *welfare* ovvero *affari sociali, previdenza e assistenza sociale*

## DELIBERAZIONE N. 082 DEL 29.04.2009

OGGETTO: Approvazione progetto di **i-mobility** "infomobilità metropolitana in tempo reale", per il monitoraggio in tempo reale dello stato del traffico e della sosta e per l'informazione all'utenza.

OGGETTO: Ordinanza orari delle attività di **ACCONCIATORE, BARBIERE, ESTETISTA, TATUATORE, PIERCING.**



# Coerenza terminologica

## ORDINANZA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO 30 DEL 14/03/2008

Sgombero stabile di via Boi

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la relazione tecnica redatta a seguito del sopralluogo effettuato dalla Commissione Sicurezza Stabili Privati il 26/02/08, presso l'edificio sito in Via Boi, nel corso del quale si è rilevato che trattasi di un edificio in muratura attualmente disabitato e pericolante nella cui area di pertinenza sono presenti due manufatti che appaiono frequentati.

La C.S.P. dichiara inagibili sia l'edificio che i manufatti adiacenti.

Considerato che la situazione statica dell'immobile, come sopra specificato, potrebbe evolversi nel tempo con il pericolo del verificarsi di eventuali crolli;

Constatato, pertanto, che si ravvisano nella specie, i motivi contingibili ed urgenti di pericolo per l'incolumità dei cittadini;

# Perifrasi sinonimiche

## AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: contrasto ai fenomeni della prostituzione su strada a tutela della sicurezza urbana.

### IL SINDACO

Premesso che:

il fenomeno della prostituzione permane tra i quelli che destano preoccupazione e allarme nella realtà cittadina, con particolare riguardo al disagio percepito da quanti dimorano nelle zone interessate e più in generale alla sicurezza stradale, a causa di comportamenti imprudenti e/o scorretti di quanti frequentano le aree dove la prostituzione è praticata;

- l'amministrazione cittadina ha attuato un percorso volto a contrastare tale fenomeno e, a tal fine, ha anche emanato ordinanze in materia (ordinanza n.40942/P.G. del 4.9.2008, poi recepita all'art. 7 let.u) del Regolamento di Polizia Urbana - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.105/15616 P.G. del 15 giugno 2009 - e ordinanza n. 28655/P.G. del 27.5.2009 concernente l'attività di meretricio svolta presso abitazioni private);

- i soggetti dediti all'attività di meretricio hanno adeguato i loro comportamenti in relazione ai provvedimenti emanati cercando, di fatto, di aggirare i divieti e la normativa in materia di ordine e decoro urbano e sicurezza urbana;

- il fenomeno della prostituzione su strada ha assunto, dunque, nuove modalità attraverso le quali si manifesta e viene esercitato;

- i soggetti che appaiono dediti all'offerta di prestazioni sessuali a pagamento spesso stazionano con un autoveicolo, utilizzato per l'attività di meretricio, perfino dinanzi alle abitazioni;





## **3. Convenzioni grafiche e revisione finale**

(abbreviazioni, maiuscole, punteggiatura ecc.)

# Nella Guida



19. Uso di abbreviazioni e sigle
20. Uso delle lettere maiuscole
21. Le maiuscole nei nomi di enti e di luoghi composti da più parole
22. Usi e funzioni della punteggiatura
23. Apostrofo e accento
24. Scrittura dei numeri
25. Date e ore
26. Unità di misura e monetarie
27. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici
28. Presentazione grafica del testo
29. Verifica della stesura del testo

## Premesso che:¶

- → Con delibera consiliare n. 34 del 20 giugno 2011 immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione 2011, il bilancio triennale 2011/2013 e la relazione previsionale e programmatica;¶
- → conseguentemente nelle more dell'approvazione del PEG, i responsabili delle Direzioni e dei Servizi comunali possono adottare gli atti di gestione necessari per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, sottoscrivendo i conseguenti atti di impegno, nei limiti dei nuovi stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione e degli investimenti in corso, come risultanti dal PEG 2010 investimenti;¶

¶

## Preso atto:¶

- → che l'amministrazione Comunale, nell'ottica di ottimizzare e razionalizzare la dislocazione nell'area territoriale fiorentina degli uffici giudiziari, decise di realizzare un unico Palazzo di Giustizia dislocato nell'area ex Fiat posta nel Quartiere n°5 tra il Viale Guidoni e la Via di Novoli, approvando con **delib.** CC n. 1898/113 del 2/6/97 un progetto generale definitivo;¶
- → che con **Deliberazione** della G.M. n° 307/199 del 24/02/1998 la progettazione esecutiva ed i lavori relativi al Lotto I funzionale sono stati affidati all'A.T.I. INSO S.p.a. - BENTINI Costruzioni S.p.a.;¶
- → che con **Deliberazione** della G.M. n° 127/228 del 13/04/2004 e G.M. n° 522/661 del 3/10/2006, è stato approvato il progetto definitivo relativo al Nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze - II Lotto (costituito dai corpi di fabbrica "A" e "F") con codice opera 040496;¶
- → che con le economie risultanti dal primo lotto di intervento, sono stati avviati i lavori di un secondo lotto, il cui progetto definitivo per appalto integrato è stato approvato con **delib.** G.M. n. 127/228 del 13/4/2004 e n. 522/661 del 3/10/2006;¶

# Uso di abbreviazioni e sigle



È bene limitare l'uso di abbreviazione e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono chiare per chi legge.

Affinché i testi amministrativi risultino chiari a tutti i destinatari, è preferibile **usare con parsimonia** abbreviazioni e sigle; se il loro uso è utile per alleggerire un testo rendendolo più scorrevole ed eliminando pesanti ripetizioni, si ricordi che l'importante è non abusarne e adoperare **criteri omogenei** di scrittura.



# Uso di abbreviazioni e sigle



Se in un testo si usa un'abbreviazione o una sigla per la prima volta è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi tonde; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note.

" Vista la bozza di disciplinare di incarico, allegata parte integrante al presente provvedimento, con allegata la bozza di notula per un importo di onorario di € 15.000,00.= esclusa IVA e CNPAIA di Legge, e per un complessivo di € 18.720,00.=, importo ritenuto congruo in base alle prestazioni richieste. "

Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Ingegneri ed Architetti (CNPAIA)

# Uso delle lettere maiuscole



L'uso della **maiuscola iniziale** è obbligatorio nei seguenti casi:

- a. all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;
- b. per tutti i nomi propri (di persona, di luogo, di ente, organo e ufficio).

# Uso delle lettere maiuscole



- le sigle si scrivono tutte in maiuscolo (es. *UE*), ma quando la sigla viene sciolta ha la maiuscola solo il primo nome della serie (es. *Unione europea*);
- i nomi dei mesi e dei giorni della settimana (es. *ottobre, lunedì*) e i termini *via, piazza, viale, corso* ecc. non hanno mai l'iniziale maiuscola.

area ex Fiat posta nel Quartiere n°5 tra il Viale Guidoni e la Via di Novoli

- con deliberazione G.C.2011/G/00483 del 22/11/2011 veniva approvato il progetto relativo agli Interventi di “ Manutenzione straordinaria della rete viaria del Q.1 Via Martiri del Popolo, Via Magenta, Via S. Onofrio, Via della Canonica, Via de' Giraldi, Via di Mezzo – CUP H17/H11001060004 - CIG3829478935, ammontante a complessive €. 350.000,00. secondo il seguente quadro economico:

# Uso delle lettere maiuscole



Un discorso a parte merita l'uso della maiuscole con i **nomi di enti** (es. *Stato*), **organi collegiali** (es. *Camera dei deputati*), **organi individuali** (es. *Presidente della Camera dei deputati*), **organismi istituzionali** (es. *Consiglio superiore della magistratura*): il criterio discriminante sta nel distinguere i nomi che indicano l'esatta denominazione da quelli che invece fungono da nome comune.



# Apostrofo e accenti



Non confondere l'uso dell'apostrofo e degli accenti.

**Apostrofo:** *po' ...*

**Accento:** *già, città, capì...*

grave (è, È) e acuto (*perché, né*)

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO VIABILITA'**

COOPERATIVA LAVORATORI AUSILIARI DEL TRAFFICO (L.A.T.) - IFNET s.r.l. - SOCIETA'  
COOPERATIVA ARCHEOLOGIA a r.l. (mandanti);

# Scrittura dei numeri



I numeri ordinali si scrivono in lettere (*sesto*).

I **numeri ordinali** non si possono scrivere con la cifra araba seguita da *o* e *a* in esponente ( $6^o$  o  $6^a$ ). L'unica eccezione a questa regola si ha nelle date, quando si vuole indicare il primo giorno del mese ( $1^o$  *maggio*), ma non se si tratta degli estremi di una legge.

- che con Deliberazione della G.M. 307/199 del 24/02/1998 la progettazione esecutiva ed i lavori relativi al I Lotto funzionale sono stati affidati all'A. S.p.a. - B Costruzioni S.p.a.; ¶
- che con Deliberazione della G.M. n° 127/228 del 13/04/2004 e GM n. 522/661 del 3/10/2006, è stato approvato il progetto definitivo relativo al Nuovo Palazzo di Giustizia di II Lotto (costituito dai corpi di fabbrica "A" e "F") con codice opera 040496; ¶
- che con le economie risultanti dal primo lotto di intervento, sono stati avviati i lavori di un secondo lotto il cui progetto definitivo per appalto integrato è stato approvato con delib. GM n. 127/228 del 13/4/2004 e n. 522/661 del 3/10/2006; ¶

## Date e ore



Le date si scrivono indicando il giorno (in cifre arabe), il mese (in lettere minuscole) e l'anno (sempre a quattro cifre).

L'anno duemilaundici, il giorno quindici del mese di marzo,  
alle ore 18, 15 e seguenti, nella Sede municipale.

**Il 15 marzo 2011, alle ore 18.15**

L'anno duemiladieci, il giorno di giovedì ventitre del mese di settembre, alle ore 16,50,

L'anno duemilanove (2009) e questo giorno ventinove (29) del mese di aprile, alle ore 14,45 nell'apposita sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunale.

## Firenze, proprio lì?



Quando la **data è preceduta dal luogo di emissione** del documento, talvolta si trova la forma antica dell'articolo plurale *li* che indica il giorno e non il luogo; pertanto non va mai accentata perché non è l'avverbio di luogo *lì*: *Firenze, li 31 marzo 2010*. Tale uso comunque è ormai desueto e va pertanto evitato.

**Firenze, li 20/12/2011**

**Sottoscritta digitalmente da**

**Dario**

Si attesta che la presente copia di n      fogli, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale e contenuto negli archivi informatici del Comune di Firenze.

**Firenze, il 21/12/2011**

# Presentazione grafica del testo



Curare con particolare attenzione la composizione grafica del testo.

È bene non abusare delle possibilità di scelte grafiche e tipografiche messe a disposizione dai sistemi di videoscrittura (neretti, sottolineature, corsivi ecc.).

# Presentazione grafica del testo



Il testo deve essere scritto di norma in carattere **tondo**. Il **corsivo** deve essere usato per i titoli e per le parole straniere e i latinismi, ma non per mettere in evidenza parte del testo. A questo scopo si può invece usare il **neretto**, ma con parsimonia. Ad esempio può essere utile per evidenziare il titolo del documento, la descrizione dell'ordine del giorno o alcune frasi o parole su cui vogliamo attirare l'attenzione di chi legge. Il **maiuscolo** può essere utilizzato per evidenziare alcuni titoli, purché siano brevi. Il **sottolineato** non va mai usato.

2. nelle DISCOTECHE, LOCALI DA BALLO, NIGHT CLUB e LOCALI DI ARTE VARIA (al chiuso) è consentito di posticipare l'orario di chiusura (in deroga a quanto stabilito nell'Ordinanza del 26.07.2006. n°598, all'art.12), fino alle ore **05,00 antimeridiane** nei giorni: ***dal 20 DICEMBRE 2011 al 6 GENNAIO 2012 compresi***, nonché nei giorni ***16 FEBBRAIO 2012 (giovedì grasso), 21 FEBBRAIO 2012 (ultimo di carnevale), 31 OTTOBRE 2012 (Halloween)***;

Si concede, al solo scopo di consentire l'evacuazione del pubblico, mezz'ora di comporta su detto orario di chiusura.



# Presentazione grafica del testo



Usare  
un **carattere**  
semplice e  
ben leggibile,  
evitando di  
cambiare la  
dimensione  
del corpo del  
carattere  
all'interno  
del testo (di  
solito  
compresa tra  
10 e 14).

## Premesso che:

- il Comune di [ ] non ha approvato il Bilancio di previsione 2012 e che pertanto, ai sensi dell'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio;
- che con D.G.C. n. 588/892 DEL 29/12/2011, esecutiva, sono state assegnate ai Dirigenti, per il periodo di esercizio provvisorio, le risorse finanziarie corrispondenti a quelle del PEG 2011, ridotte del 15%, con le limitazioni di seguito richiamate:
  - l'assunzione degli impegni di spesa è subordinata a quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/00 il quale dispone che "gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento in dodicesimi";
  - ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, la Direzione Risorse Finanziarie, potrà disporre di ulteriori indicazioni, in merito alla spesa impegnabile;

Visto il progetto predisposto dalla P.O. sistemi telematici relativo a: manutenzione periodica, preventiva e programmata cabine elettriche di trasformazione MT/BT - Lotto speciale - anno 2012 - composto da: relazione tecnica, capitolato speciale d'appalto, computo metrico estimativo, verbale di validazione, verbale di verifica; il quadro economico risulta il seguente:

CIG 3802920CD9





COMUN  
Provir

Prot. 201100234

Uff. carico

ELETTOR

A



Cat 12

Class

# COMUNE DI G

Provincia di L

## **OGGETTO: REVISIONE SEMESTRALE DELLE LISTE ELETTORALI**

### **IL SINDACO RENDE NOTO**

Che da oggi e sino all'ultimo giorno del corrente mese sono depositate nella segreteria comunale, ai sensi dell'art. 30 del testo unico 20 marzo 1967, n. 223, le liste generali rettificata, insieme con gli elenchi della revisione semestrale approvati dalla Sottocommissione elettorale circondariale e le eventuali, successive decisioni del predetto consesso.

Ogni cittadino può, entro tale periodo, prenderne visione.

La presente pubblicazione tiene luogo di notificazione nei confronti dei cittadini iscritti nelle liste elettorali.

*Dalla residenza municipale, li 21 giugno 2011*

**IL SINDACO**

# **La redazione degli atti amministrativi**

***Regole e suggerimenti sul linguaggio degli atti, la struttura dei provvedimenti e i riferimenti ad altri atti***

Sebastiano Faro  
faro@ittig.cnr.it

Potenza 19 aprile 2012

# La qualità delle norme e degli atti amministrativi

Diversi modi di intendere la **qualità** (come *idoneità dell'atto di raggiungere gli scopi, limitazione degli oneri e degli adempimenti amministrativi derivanti dall'atto, **drafting formale***)

Con riguardo al drafting formale:

- Norme: la chiarezza del dettato legislativo contribuisce alla certezza del diritto e riduce le occasioni di controversie (Corte costituzionale: necessità di leggi precise, chiare, contenenti direttive di comportamento riconoscibili )
- Atti amministrativi: chiarezza del testo come elemento di legittimità dell'atto (Consiglio di Stato: gli atti di gara non chiari sono annullabili con conseguente obbligo di risarcimento del danno)

# Trasparenza amministrativa

*L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità di pubblicità e di **trasparenza** (art. 1, legge 241/90)*

Chiarezza, comprensibilità e non equivocità dell'azione dell'amministrazione

Un atto può essere formalmente pubblico o accessibile ma l'azione dell'amministrazione non è trasparente se l'atto non è comprensibile

# Sulla redazione degli atti amministrativi

Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi del Ministero della Funzione pubblica (2002)


Tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere **pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.**

I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni, devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. **Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati.** Devono, perciò, essere sia **legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.**

E inoltre: Manuali e guide

<http://www.maldura.unipd.it/buro/manuali/manuali.html>

## MANUALI PER LA REDAZIONE DI TESTI AMMINISTRATIVI E NORMATIVI

Molte istituzioni pubbliche, in Italia e all'estero, hanno composto manuali, di misura e qualità diverse, con suggerimenti utili per la redazione di testi amministrativi o normativi. Elenchiamo qui quelli a nostra conoscenza; quando il manuale, come spesso accade, è pubblicato in rete, ne diamo il link.  
In alcuni casi, però, i manuali non sono pubblicati in rete, o non sono più disponibili; inoltre accade spesso che i link mutino nel tempo. Per questo, quando possibile, abbiamo depositato una copia dei manuali, in formato pdf, nel nostro sito (li potete recuperare cliccando sul simbolo ).  
Siamo a disposizione dei titolari dei diritti per qualsiasi chiarimento ([c.cortmic@unipd.it](mailto:c.cortmic@unipd.it)).

### REDAZIONE DI COMUNICAZIONI AMMINISTRATIVE

**Scrivere chiaro**, Commissione Europea.

[http://ec.europa.eu/dgs/translation/publications/brochures/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/translation/publications/brochures/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf) -  (1,43 MB)

**Manuale di scrittura amministrativa**, a cura di Fabrizio Franceschini e Sara Gigli, Roma, Agenzia delle Entrate (2003).

[http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/guide/scrittura\\_amministrativa](http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/guide/scrittura_amministrativa) -  (1,19 MB)

**Semplificare il linguaggio burocratico. Meccanismi e tecniche**, a cura di Aurora Lucarelli, Regione Emilia-Romagna (2001).

<http://www.regione.emilia-romagna.it/urp/semplificazione/index.htm> -  (422 KB)

**Guida alla semplificazione del linguaggio dei testi e delle comunicazioni pubbliche**, Comune di Trieste.

[http://www.retecivica.trieste.it/new/admin/alleqall\\_up/alleqall/Guida\\_line\\_bur.pdf](http://www.retecivica.trieste.it/new/admin/alleqall_up/alleqall/Guida_line_bur.pdf) -  (12 MB)

**Parliamoci chiaro. Manualetto di stile** a cura della Struttura speciale di supporto stampa della giunta regionale, Regione Abruzzo.

<http://www.regione.abruzzo.it/Stampa/docs/publicazioni/1parChiaro.pdf> -  (1,49 MB)

**Chiariamoci! Regole, suggerimenti e consigli di buona scrittura pubblica**, Provincia di Genova.

 (701 KB)

**Guida alla semplificazione del linguaggio ovvero Sfida al burocrate**, Provincia di Perugia.

<http://www.provincia.perugia.it/web/questivubriche/sopravvivereallapa/guidalinguaggio>

**Obiettivo farsi capire. Scrivere testi chiari per il cittadino**, Comune di Cremona.

 (1,19 MB)

**Suggerimenti per la normalizzazione della grafia dei termini in uso nei testi correnti della Sapienza**, Università di Roma "La Sapienza".

[http://www.uniroma1.it/documenti/identifilinee\\_guida\\_scrittura.pdf](http://www.uniroma1.it/documenti/identifilinee_guida_scrittura.pdf) -  (284 KB)

### REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

**Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi**, Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

<http://www.ifo.cnr.it/Ricerca/Unita.php?id=83&T=E> -  (400 KB)

**Manuale per la semplificazione dei bandi regionali**, Regione Lombardia.

[http://www.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Redazionale\\_P&childpage=Regione%2FDetail&cid=1213274798600&pagename=RGNWwrapper](http://www.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Redazionale_P&childpage=Regione%2FDetail&cid=1213274798600&pagename=RGNWwrapper) -  (1,58 MB)



Istituto di teoria e tecniche  
dell'informazione giuridica del Cnr



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

# GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

## Regole e suggerimenti

*a cura del*

gruppo di lavoro

*promosso da*

Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica

*e*

Accademia della Crusca

GABRIELLA ALFIERI, *Università di Catania, Accademia della Crusca* - MARCO BIFFI, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - AGOSTINO BULTRINI, *Ancitel spa* - BARBARA CACELLI, *Comune di Livorno* - PAOLO CAPPELLETTO, *Consiglio delle Autonomie Locali-Regione Toscana* - MASSIMO CARLI, *Università di Firenze* - ANDREA CHIARI, *Tecnodiritto srl* - COSTANTINO CIAMPI, *Ittig-Cnr* - SALVATORE DETTORI, *Ancitel spa* - SEBASTIANO FARO, *Ittig-Cnr* - ANGELA FRATI, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - ANNA GENTILE, *Consiglio regionale della Toscana* - MARIO GRASSIA, *Comune di Livorno* - STEFANIA IANNIZZOTTO, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - GRAZIELLA LAUNARO, *Comune di Livorno* - RAFFAELE LIBERTINI, *Ittig-Cnr* - NICOLETTA MARASCHIO, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - PIETRO MERCATALI, *Ittig-Cnr* - GIANCARLO MINUTOLI, *Comune di Livorno* - CARLA PARADISO, *Consiglio regionale della Toscana* - SABRINA PELLEGRINO, *Comune di Livorno* - MARTA PICCHI, *Università di Firenze* - MARINA PIETRANGELO, *Ittig-Cnr* - PAOLA RAMOINO, *Comune di Livorno* - CECILIA ROBUSTELLI, *Università di Modena e Reggio Emilia, Accademia della Crusca* - FRANCESCO ROMANO, *Ittig-Cnr* - COSTANZA SANCHINI, *Università di Firenze* - ROSARIA SARDO, *Università di Catania, Accademia della Crusca* - PIERLUIGI SPINOSA, *Ittig-Cnr* - DARIO ZULIANI, *Ittig-Cnr*

Ittig - Cnr

*Prima edizione - febbraio 2011*



# **La struttura del provvedimento amministrativo**

# Documenti delle amministrazioni

*Documenti: tutte le possibili forme di scrittura prodotte dalle amministrazioni*

Lettere

Circolari e atti di organizzazione

Bandi pubblici

Avvisi e informazioni ai cittadini

Certificati

Moduli

Provvedimenti

# Provvedimento

- Dichiarazione di volontà dell'amministrazione che produce effetti sulla situazione soggettiva del privato
- Atto emanato a seguito del procedimento
- Atto impugnabile dinanzi al giudice amministrativo

# Struttura del provvedimento amministrativo

Il Parte della Guida relativa solo al provvedimento amministrativo

**Composizione (organizzazione interna) del testo scritto che rappresenta all'esterno la volontà dell'amministrazione**

- a) Identificazione delle parti che compongono concettualmente il testo
- b) Individuazione degli elementi essenziali di ciascuna parte
- c) Specifiche indicazioni relative a ciascun elemento

**Regole sia di tipo sostanziale sia di tipo formale**

# Le regole della Seconda parte della Guida

Regole che:

- Codificano o razionalizzano la prassi o le regole dettate da atti normativi o emerse nella giurisprudenza dei giudici amministrativi
- Definiscono nuovi criteri con lo scopo :
  - di rendere l'atto più chiaro e comprensibile
  - Contribuire alla uniformità nella redazione degli atti (e quindi al trattamento automatico)

# Organizzazione del provvedimento

Parte iniziale e parte finale: informazioni sul provvedimento

Parte centrale : discorso giustificativo della decisione racchiusa nel provvedimento e decisione assunta dalla autorità emanante

# Struttura del provvedimento amministrativo [l'organizzazione interna del provvedimento]

## PARTE INIZIALE o INTESTAZIONE

*denominazione formale del tipo di provvedimento* [es. decreto, ordinanza]

*autorità emanante* [dal generale al particolare]

*oggetto* [funzione del provvedimento nel caso concreto]

*estremi* [codice di protocollo o numero assegnato dalla autorità emanante]

*URN* [nel caso di provvedimento in formato digitale – Art. 32 l. 69/2009]

## PARTE CENTRALE

**PREAMBOLO** [elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti – fasi significative del procedimento]

*a. Visto ....;*

*b. Visto....:*

*b.1. ....;*

*b.2. ....:*

*b.2.1. ....;*

*b.2.2. ....;*

*c. Visto .....*

Sequenza dei paragrafi del preambolo:

- elementi che hanno determinato l'avvio del procedimento
- elementi di diritto e proposte, raccomandazioni, progetti,
- elementi obiettivi riportati dal soggetto emanante
- accertamenti, verifiche ...
- valutazione su elementi accertati o noti

**MOTIVAZIONE** [elementi di fatto e ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amm.]

*d. Considerato;*

*e. Considerato:*

**DISPOSITIVO**

*verbo introduttivo (delibera, decreta, ordina.....)*

*1. Abc abc abc.*

*2. Cde cde cde:*

*2.1. fgh fgh fgh;*

*2.2. jkl jkl jkl:*

*2.2.1. abc abc abc;*

*2.2.2. fgh fgh fgh.*

*2.3. lmn lmn.*

*3. Tuv tuv.*

**FORMULE INSERITE DOPO IL DISPOSITIVO**

*Formula*

*Formula*

- clausola enunciativa del regime contenzioso

- esecutività del provvedimento

- soggetti cui il provvedimento va comunicato, notificato, trasmesso

## PARTE FINALE o CONCLUSIONE

*luogo*

*data*

*sottoscrizione*

ALLEGATO A – rubrica (paragrafo n.)



## Regola 30.2

Una volta distinte e indicate le varie parti di un provvedimento, scegliere la struttura giuridica più adeguata

<p style="text-align: center;"><b>Comune di [nomecomune] Il Sindaco</b> <b>Ordinanza</b></p> <p><b>Oggetto: provvedimenti in materia di vendita per asporto di bevande su tutto il territorio comunale nei giorni 16-20 luglio 2009.</b> numero di registrazione 99/2009 Atti del sindaco Prot. n. 61648</p> <p>urn:nir:comune. [nomecomune];sindaco:ordinanza:2009-07-10;2009-99 urn:nir:comune. [nomecomune];sindaco:ordinanza:2009-07-10;2009-61648</p> <p style="text-align: center;"><b>IL SINDACO</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>a. Visto che: a.1. nei giorni 16-19 luglio 2009 [nomecomune] ospiterà la manifestazione xxx; a.2. la manifestazione, che si svolgerà in varie zone della città, richiama molte persone che si sposteranno per seguire gli eventi in programma; b. Vista l'ordinanza del Sindaco [nomecomune] del 10 luglio 2009, prot. 61638 (<i>titolo ordinanza</i>) che, in una ben determinata zona del territorio comunale, vieta la vendita per asporto di bevande alcoliche ...; ..... f. Considerato l'articolo 42, comma 4, della legge regionale 7 febbraio 2005, n. 28 (<i>Codice regionale del commercio</i>) che prevede la facoltà da parte del comune di porre limitazioni all'attività di somministrazione di bevande alcoliche;</p></div> <p style="text-align: center;"><b>DISPONE</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>1. che è consentita la vendita per asporto di bevande alcoliche di qualunque gradazione solo in bicchieri di plastica leggera o di carta nei seguenti giorni e orari: 1.1. dalle ore 19.00 del 16 luglio alle ore 6.00 del 17 luglio; ..... 2. che la disposizione di cui al punto 1 si applichi a tutte le attività di vendita e di somministrazione .....</p></div> <p>Contro il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale .....</p> <p>Luogo, data (firma)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Comune di [nomecomune] - Il Sindaco</b> <b>Ordinanza</b></p> <p><b>Oggetto: provvedimenti in materia di vendita per asporto di bevande su tutto il territorio comunale nei giorni 16-20 luglio 2009.</b> numero di registrazione 99/2009 Atti del sindaco Prot. n. 61648</p> <p>urn:nir:comune. [nomecomune];sindaco:ordinanza:2009-07-10;2009-99 urn:nir:comune. [nomecomune];sindaco:ordinanza:2009-07-10;2009-61648</p> <p style="text-align: center;"><b>IL SINDACO</b> <b>DISPONE</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>1. che è consentita la vendita per asporto di bevande alcoliche di qualunque gradazione solo in bicchieri di plastica leggera o di carta nei seguenti giorni e orari: 1.1. dalle ore 19.00 del 16 luglio alle ore 6.00 del 17 luglio; ..... 2. che la disposizione di cui al punto 1 si applichi a tutte le attività di vendita e di somministrazione .....</p></div> <p>Il sindaco così dispone:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>a. Visto che: a.1. nei giorni 16-19 luglio 2009 [nomecomune] ospiterà la manifestazione xxx; a.2. la manifestazione, che si svolgerà in varie zone della città, richiama molte persone che si sposteranno per seguire gli eventi in programma; b. Vista l'ordinanza del Sindaco [nomecomune] del 10 luglio 2009, prot. 61638 (<i>titolo ordinanza</i>) che, in una ben determinata zona del territorio comunale, vieta la vendita per asporto di bevande alcoliche ...; ..... f. Considerato l'articolo 42, comma 4, della legge regionale 7 febbraio 2005, n. 28 (<i>Codice regionale del commercio</i>) che prevede la facoltà da parte del comune di porre limitazioni all'attività di somministrazione di bevande alcoliche;</p></div> <p>..... Contro il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale .....</p> <p>Luogo, data (firma)</p>
--	---

5.6.6. Durante l'istruttoria è prevista come obbligatoria la partecipazione dei diretti interessati o contro interessati?

5.6.7. Ci sono altri soggetti, diversi da quelli nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti?

## 6. REDAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Se l'atto è stato adottato da un organo collegiale, devono essere riportati gli estremi da cui è possibile dedurre come si è formata la volontà dell'organo e cioè componenti, presenti, votanti e operazioni di voto.

- 6.1. Sono stati citati i presupposti normativi dell'atto?
- 6.2. La motivazione fa riferimento agli eventuali pareri intervenuti nel corso dell'istruttoria sia per conformarvisi, sia per discostarsene e fornisce un minimo di elementi giustificativi per ogni punto del dispositivo?
- 6.3. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione dell'amministrazione?
- 6.4. Vi è coerenza tra le premesse e il dispositivo?
- 6.5. Sono stati valutati tutti gli elementi necessari per determinare il costo del provvedimento?
- 6.6. Sono stati verificati la pertinenza del capitolo di imputazione della spesa e la disponibilità dello stanziamento?
- 6.7. L'atto contiene elementi sufficienti perché si possa disporre la liquidazione della spesa?
- 6.8. Il provvedimento, per poter produrre effetti giuridici comporta un obbligo di notificazione al destinatario?
  - 6.8.1. Nel caso in cui vi sia notifica al destinatario si è indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere?
- 6.9. A quale tipo di pubblicità è soggetto il provvedimento finale?
- 6.10. Se il procedimento è stato attivato obbligatoriamente sulla base di un'istanza oppure d'ufficio, è stato concluso con un provvedimento espresso ritualmente comunicato agli interessati?

# Una regola controversa: formule introduttive di preambolo e motivazione

## Nella Guida

Visto (preambolo)  
Considerato (motivazione)

## Formule di stile tradizionali

Premesso che  
Visto  
Atteso che  
Preso atto  
Attestato che  
Considerato/ritenuto/valutato  
Constatato che  
Tenuto conto che  
Rilevato che  
Verificato che  
Dato atto che  
Richiamato  
õ õ õ

# COMMISSIONE AMMINISTRATIVA PER IL COORDINAMENTO DEI SISTEMI DI SICUREZZA SOCIALE

## DECISIONE N. U4

del 13 dicembre 2011

relativa alle procedure di rimborso di cui all'articolo 65, paragrafi 6 e 7, del regolamento (CE) n. 883/2004 e all'articolo 70 del regolamento (CE) n. 987/2009

(Testo rilevante ai fini del SEE e dell'accordo CE/Svizzera)

(2012/C 57/04)

LA COMMISSIONE AMMINISTRATIVA PER IL COORDINAMENTO DEI SISTEMI DI SICUREZZA SOCIALE,

visto l'articolo 72, lettera a), del regolamento (CE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale, ai sensi del quale la commissione amministrativa è incaricata di trattare ogni questione amministrativa e di interpretazione derivante dalle disposizioni del regolamento (CE) n. 883/2004 e del regolamento (CE) n. 987/2009,

visto l'articolo 65, paragrafi 6 e 7, del regolamento (CE) n. 883/2004,

visto l'articolo 70 del regolamento (CE) n. 987/2009,

deliberando secondo le modalità stabilite all'articolo 71, paragrafo 2, secondo comma, del regolamento (CE) n. 883/2004,

considerando quanto segue:

- (1) Il regolamento (CE) n. 883/2004 introduce, all'articolo 65, un meccanismo di rimborso inteso a garantire un più giusto equilibrio finanziario tra Stati membri nei casi relativi a disoccupati che risiedono in uno Stato membro diverso dallo Stato competente. I rimborsi devono compensare l'onere finanziario supplementare a carico dello Stato membro di residenza, che eroga prestazioni di disoccupazione a norma dell'articolo 65, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (CE) n. 883/2004 ma non ha ricevuto alcun contributo dagli interessati nel corso dell'ultima attività da essi svolta in un altro Stato membro.
- (2) Le prestazioni di disoccupazione erogate, a norma dell'articolo 65, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (CE) n. 883/2004, dallo Stato membro di residenza nel periodo prescritto, sono rimborsate dallo Stato alla cui legislazione il disoccupato è stato da ultimo assoggettato a prescindere dalle condizioni di ammissibilità alle prestazioni di disoccupazione previste dalla legislazione di detto Stato.
- (3) Benché l'articolo 65, paragrafo 6, quarta frase, del regolamento (CE) n. 883/2004 consenta la detrazione dal

periodo di rimborso del periodo di esportazione delle prestazioni di cui al paragrafo 5, lettera b) di tale articolo, gli altri periodi di erogazione di prestazioni di disoccupazione da parte dello Stato in cui l'interessato ha esercitato la sua ultima attività [in particolare a norma dell'articolo 65, paragrafo 1, o dell'articolo 65, paragrafo 2, ultima frase, del regolamento (CE) n. 883/2004] non sono dettratti.

- (4) L'applicazione di buone pratiche, determinate di comune accordo, contribuisce ad un regolamento rapido ed efficiente dei rimborsi fra le istituzioni.
- (5) Occorrono trasparenza e linee-guida affinché le istituzioni garantiscano un'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni dell'UE relative alle procedure di rimborso di cui all'articolo 65, paragrafi 6 e 7, del regolamento (CE) n. 883/2004 e all'articolo 70 del regolamento (CE) n. 987/2009,

DECIDE:

### I. PRINCIPI GENERALI DELLA PROCEDURA DI RIMBORSO

1. Nei casi in cui le prestazioni di disoccupazione sono state erogate all'interessato dal suo Stato di residenza a norma dell'articolo 65, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (CE) n. 883/2004 (di seguito «regolamento di base»), le disposizioni in materia di rimborso di cui ai paragrafi 6 e 7 di detto articolo prevedono che l'onere finanziario sia ripartito tra lo Stato di residenza (di seguito «Stato creditore») e lo Stato alla cui legislazione il disoccupato era da ultimo assoggettato (di seguito «Stato debitore»).
2. Una richiesta di rimborso non può essere respinta per il fatto che l'interessato non sarebbe ammesso a beneficiare delle prestazioni di disoccupazione a norma della legislazione nazionale dello Stato debitore.
3. Lo Stato creditore può chiedere il rimborso solo se l'interessato, prima di diventare disoccupato, ha maturato periodi di occupazione o di attività lavorativa autonoma nello Stato debitore e se tali periodi sono riconosciuti ai fini delle prestazioni di disoccupazione in quest'ultimo Stato.

# URN È Identificazione univoca dei documenti giuridici

<http://www.digitpa.gov.it/standard-normeinrete>

*Legge n. 675 del 31 dicembre 1996*

urn:nir:stato:legge:1996-12-31;675

*Decreto del Ministero delle finanze del 20 dicembre 1999*

urn:nir:ministero.finanze:decreto:1999-12-20;nir-3

*Sentenza della Corte Costituzionale n. 7 del 23 Gennaio 1995*

urn:nir:corte.costituzionale:sentenza:1995-01-23;7

**LEGGE 7 agosto 1990, n. 241**Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. *(GU n.192 del 18-8-1990)*

note:

Entrata in vigore della legge: 2-9-1990

vigenti al 17-04-2012

## Articoli

CAPO I  
PRINCIPI[1](#)[2](#)[2 bis](#)[3](#)[3 bis](#)[4](#)[5](#)[6](#)

Testo in vigore dal: 16-9-2010

## Art. 2-bis

(Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento).

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. ((COMMA ABROGATO DAL [D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104](#))).

[14 quinquies](#)[15](#)[16](#)

# **Nessi e riferimenti fra atti**



## Riferimenti ad altri atti

**Riferimento (o rinvio) normativo:** il testo dell'atto amministrativo richiama un atto normativo

**Riferimento (o rinvio) amministrativo:** il testo dell'atto amministrativo richiama un altro atto amministrativo (es. un atto che fa da presupposto)

**Nella Guida:** regole sulla scrittura della citazione (cioè sul modo di costruire le espressioni che designano gli atti normativi o amministrativi)

# ALLEGATO A

## FORME DI CITAZIONE (REGOLA 43)

L'allegato indica forme alternative di citazione degli atti normativi.

### 1. Forme di citazione degli atti normativi

In grassetto è indicato il tipo di atto citato, la citazione contrassegnata dal simbolo # si riferisce alla **forma integrale (prima citazione)** e quelle contrassegnate dal simbolo \* alle **forme semplificate (citazioni ripetute)**.

#### **legge statale**

- # legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)
- \* l. 400/1988
- \* legge 400/1988
- \* legge n. 400 del 1988

#### **legge regionale**

- # legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (*titolo*)
- \* l.r. 21/2007
- \* legge regionale 21/2007
- \* legge regionale n. 21 del 2007

#### **legge provinciale**

- # legge provinciale 9 ottobre 2007, n. 8 (*titolo*)
- \* l.p. 8/2007
- \* legge provinciale 8/2007
- \* legge provinciale n. 8 del 2007

#### **decreto-legge (non ancora convertito)**

- # decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (*titolo*)
- \* d.l. 159/2007
- \* decreto-legge 159/2007
- \* decreto-legge n. 159 del 2007

## 2. Forme di citazione di parti di atti normativi

In grassetto è indicato il tipo di partizione citata e la forma di citazione è contrassegnata dal simbolo #.

### *Singole partizioni*

#### **libro**

# libro I (Disposizioni generali) del codice di procedura civile (nei successivi esempi la menzione della rubrica è omessa)

#### **parte (all'interno di un libro)**

# libro I, parte I, della legge

#### **parte**

# parte I della legge

#### **titolo**

# titolo I della legge

#### **capo**

# capo I della legge

#### **sezione**

# capo I, sezione I, della legge

#### **articolo**

# articolo 1 della legge

#### **comma - prima ipotesi**

# articolo 1, comma primo (*oppure*: primo comma), della legge (se nel testo originario i commi non sono numerati)

#### **comma - seconda ipotesi**

# articolo 1, comma 1, della legge (se nel testo originario i commi sono numerati)

#### **lettera**

# articolo 1, comma 1, lettera a), della legge

#### **numero**

# articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1), della legge

#### **articolo aggiuntivo**

# articolo 1 bis della legge

# articolo 1 bis 1 della legge

# articolo 01 della legge

# Scrittura della citazione: Chiarezza e precisione

Il riferimento normativo indica di norma con precisione il numero dell'articolo contenente la disposizione richiamata o le sue partizioni inferiori.

Quando si cita una parte di un atto normativo, si menzionano oltre all'atto le partizioni interne che contengono tale parte. Le partizioni sono citate in ordine decrescente.

Es. Articolo 1, comma 2, lettera b) della legge 23 agosto 1988, n. 400.

Es. Articolo 1, sesto comma della legge n. 30 del 28 febbraio 1975.

Se si vogliono citare parti di testo che non costituiscono unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione riporta per esteso, tra virgolette, la parte di testo che si intende citare

Regole sulla individuazione univoca dell'atto (citare anno e numero o in mancanza di numero, titolo e altri elementi per la identificazione dell'atto)

# Struttura formale di un testo normativo (Italia)

**Libro** [numero ordinale]

[Testo rubrica]

**Parte** [numero ordinale]

[Testo rubrica]

**Titolo** [numero ordinale]

[Testo rubrica]

**Capo** [numero ordinale]

[Testo rubrica]

**Sezione** [numero ordinale]

[Testo rubrica]

**Art.** [numero cardinale arabo progressivo all'interno di tutto l'articolato] ( [Testo rubrica] )

1. [testo comma]:

a) [testo lettera]:

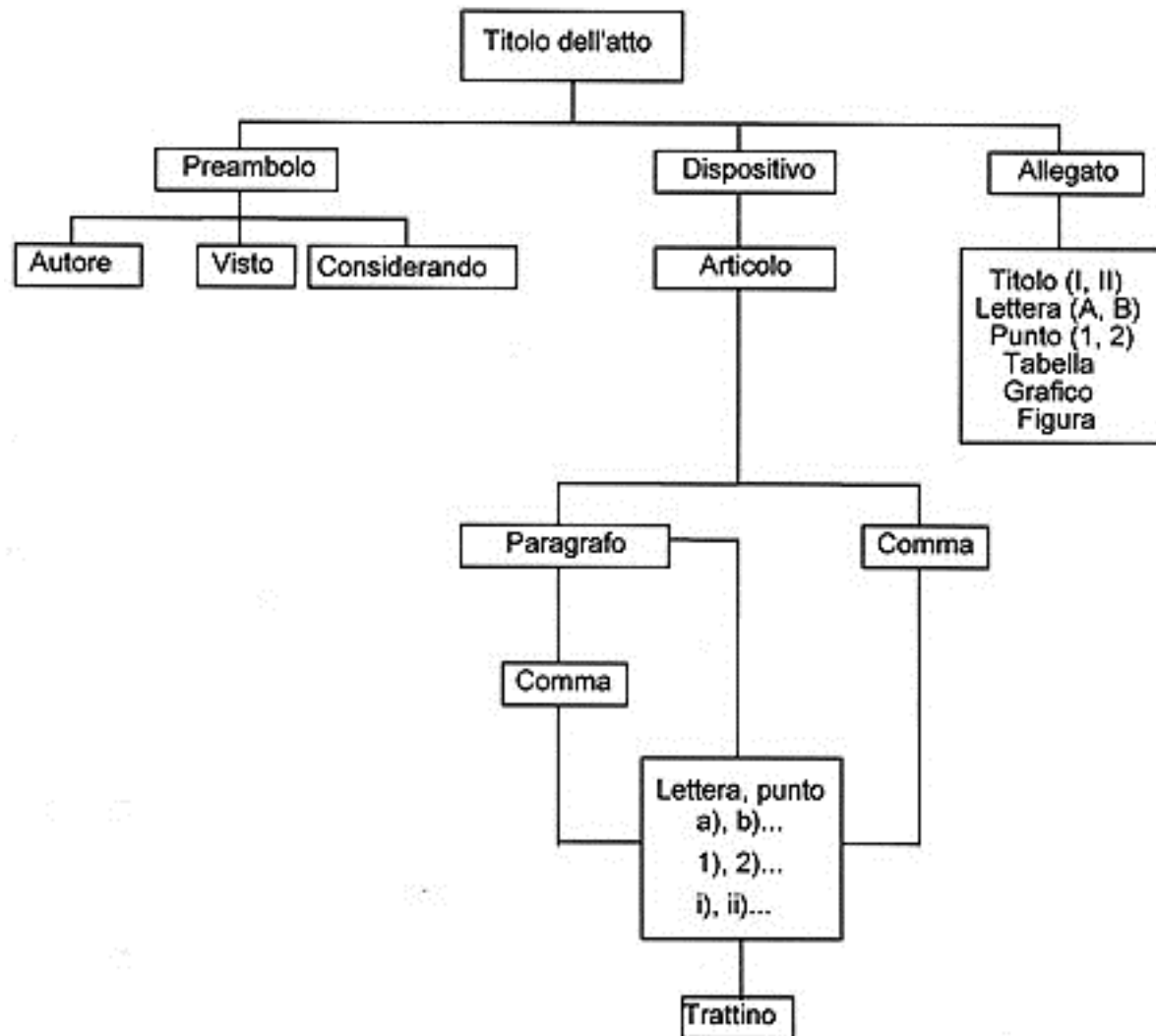
1) [testo numero];

2) [testo numero];

b) [testo lettera].

2. [testo comma].

# Struttura formale di un testo normativo (Unione europea)



# Scrittura della citazione: Comprensibilità

Se l'atto è citato per la prima volta si deve riportare il titolo completo (tra parentesi tonde dopo la data e il numero dell'atto). In alternativa si può riportare il titolo breve. Se il titolo è troppo lungo lo si riassume. Se il titolo non permette di individuare l'argomento del rinvio si indica l'oggetto delle disposizioni citate.



# **Scrittura della citazione: Omogeneità**

Scelta una forma di citazione semplificata,  
attenersi sempre alla forma scelta

## **Scrittura della citazione: Completezza**

Se si citano atti o disposizioni che sono stati modificati vanno citati anche gli atti o le disposizioni modificatrici (eventualmente in nota) evitando i riferimenti a catena

# Riferimento (o rinvio) amministrativo: citazione integrale

La prima citazione è **integrale** per garantire la funzione comunicativa, la chiarezza e l'univocità del riferimento. La citazione integrale è costituita, nell'ordine, dai seguenti elementi scritti per esteso:

- a) denominazione formale dell'atto;
- b) autorità emanante;
- c) data e numero di protocollo (o numero assegnato all'atto dall'ente emanante) separati da una virgola;
- d) oggetto racchiuso tra parentesi.

***Deliberazione del Consiglio comunale di Firenze 23  
maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale)***

# Riferimento (o rinvio) amministrativo: citazione semplificata

In caso di ripetute citazioni del medesimo atto, è ammessa, limitatamente alle citazioni dopo la prima, la citazione **semplificata**. La citazione semplificata è costituita, nell'ordine, dalla denominazione formale dell'atto, dall'autorità emanante, dal numero e dall'anno dell'atto.

***Deliberazione del Consiglio comunale di Firenze n. 9/2009***

oppure

***Deliberazione del Consiglio comunale di Firenze n. 9 del 2009***

# Citazione di partizioni di atti amministrativi

Le partizioni sono citate attraverso il termine paragrafo seguito dall'identificatore del paragrafo o sottoparagrafo cui segue la citazione dell'atto

***Paragrafo a. della deliberazione del Consiglio comunale di Firenze 23 maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale)***

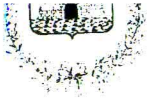
Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, con particolare riferimento all'art. 107, che disciplina funzioni e responsabilità della dirigenza;

a. Visto:

a.1. l'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle norme in materia di enti locali), che disciplina funzioni e responsabilità della dirigenza;

vista la deliberazione G.C. n. 170 del 13/05/2010, di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale, per il triennio 2010-2012 – Annualità 2010;

a.2. la deliberazione della Giunta comunale del Comune di ..... 13 maggio 2010, n. 170 di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2010–2012, annualità 2010



# COMUNE di

## DETERMINA ADOTTATA DA:

..... - DIRIGENTE UNITA' ORGANIZZATIVA  
ORGANIZZAZIONE .....

MATR. ....

No. .... del : 9/10/2014

**OGGETTO:** Assunzione n. 1 unità di personale a tempo determinato *Categoria .....*  
..... "Vigilanza" e presa d'atto rinuncia.

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità tecnica dell'atto

Si esprime  parere favorevole

parere sfavorevole per la seguente motivazione.....

.....

La Resp. ....

## VISTO

Di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del presente provvedimento  
Pari a £..... che fa carico al cap..... Bilancio.....

che presenta la necessaria disponibilità

Data

Il Responsabile del  
Servizio Finanziario

Impegno N.....

Registrato in Ragioneria il .....





Comune di

Ufficio Programmazione e Sviluppo del  
Personale

DETERMINA N. 1977 DEL 27/05/2011

**Oggetto:** Assunzione n. 1 unità di personale a tempo determinato Categoria C1 con profilo professionale "Vigilanza" e presa d'atto rinuncia.

### IL DIRIGENTE

U. Org.va Organizzazione, Personale e Controllo

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, con particolare riferimento all'art. 107, che disciplina funzioni e responsabilità della dirigenza;

vista la deliberazione G.C. n. 170 del 13/05/2010, di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale, per il triennio 2010-2012 – Annualità 2010;

visti il C.C.N.L. per il comparto Regioni - Enti Locali sottoscritto in data 31/03/99 e la disposizione del Segretario Generale n. 64 del 14/06/99, così come modificata con disposizione n. 55 del 13/05/2000, l'applicazione del nuovo C.C.N.L. e di definizione dei nuovi profili professionali;

visto il D. Leg.vo 368/2001;

visto l'art.7 del C.C.N.L per il comparto Regioni - Enti Locali del 14/09/2000;

visto l'art. 36 del D. Lgs.165/2001;

vista la propria precedente determina n. 1711 del 11/05/2011 con la quale si procedeva all'assunzione, fino al 31/08/2011, di n. 15 unità di personale di Categoria C con profilo professionale "Vigilanza", per far fronte alle esigenze eccezionali e temporanee relative all'operatività della Polizia Municipale, connesse in particolare ai principali eventi estivi che riguarderanno la città;

visto il fonogramma del 26/05/2011, con il quale il sig. \_\_\_\_\_ ha comunicato, dopo la stipula del contratto, la rinuncia all'assunzione di cui trattasi ;

ritenuto di procedere, a seguito della suddetta rinuncia, all'assunzione di altra unità di personale;

vista la disciplina del reclutamento del personale del Comune di I \_\_\_\_\_, il cui intero testo è stato approvato con la deliberazione G.C. n. 423 del 01/08/1998 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare il capo VII "Personale a tempo determinato – Modalità di assunzione ed utilizzazione";

rilevato che questa Amministrazione non ha al momento altre graduatorie valide di personale con profilo professionale " " e ritenuto di dover provvedere alle assunzioni richieste facendo ricorso a graduatorie valide di pari categoria e profilo di altra amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 1 lett c) della disciplina per il reclutamento del personale;

vista la determinazione dirigenziale n. 1495 del 28/12/2010 del Dirigente Servizio Personale del Comune di " " di approvazione della graduatoria scaturita dalla selezione per titoli e test attitudinali " " a tempo determinato - Categoria C;

considerato che l'ultima candidata assunta, dalla suddetta graduatoria con propria precedente determina n. 1904 del 24/05/2011, è stata la sig. " " ;

rilevata la disponibilità all'assunzione di cui trattasi del Sig. " Giovanni " utilmente collocato nella graduatoria suddetta;

dato atto che la spesa relativa alle suddette assunzioni è già stata prevista ed impegnata ai cap. 1815 e 1401 del PEG 2011, con propria precedente determina n. " " del " " 2011;

visto l'art.151, co 4, del decreto legislativo n.° 267/2000, in base al quale i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa sono esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

vista la nota prot. n. " " del " " con cui il Dirigente Unità Organizzativa Servizi Finanziari comunica il rispetto, da parte del Comune di " " delle disposizioni del patto di stabilità interno per l'anno 2010;

visto il parere di regolarità tecnica espresso dalla Responsabile Ufficio Programmazione e Sviluppo del personale;

### DISPONE

1. di prendere atto della rinuncia all'assunzione, dopo la stipula del contratto individuale di lavoro del sig. " " già assunto a tempo determinato con profilo prof.le " Vigilanza " C1, con propria precedente determina n. " " del " " ;
2. di assumere, per le motivazioni espresse in narrativa, con profilo professionale "Vigilanza" categoria C1, per il periodo indicato nel contratto individuale di lavoro, il sig.:  
• " " ;
3. di provvedere alla pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio.



COMUNE DI I  
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE

**Commento [sf1]:** Determinazione e non Determina

n. 1977 del 27 maggio 2011

urn:nir:comune. ;determinazione:2011-05-27;1977

**Commento [sf2]:** Urn in caso di provvedimento in formato digitale

Oggetto: Assunzione di n. 1 unità di personale a tempo determinato categoria C1 con profilo professionale “vigilanza”.

Il dirigente

Unità organizzativa “Organizzazione, personale e controllo”

a. Visto:

a.1. l'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle norme in materia di enti locali), che disciplina funzioni e responsabilità della dirigenza;

**Commento [sf3]:** Rinvio normativo

a.2. la deliberazione della Giunta comunale del Comune di Livorno 13 maggio 2010, n. 170 di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2010-2012, annualità 2010;

**Commento [sf4]:** Rinvio amministrativo

a.3. il Contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL) per il comparto regioni-enti locali sottoscritto in data 31 marzo 1999 e la disposizione del Segretario generale del Comune di Livorno 14 giugno 1999, n. 64, così come modificata con disposizione del Segretario generale del Comune di Livorno 13 maggio 2000, n. 55, in applicazione del nuovo CCNL, di definizione di nuovi profili professionali;

**Commento [sf5]:** sigla

a.4. il decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368 (Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES);

a.5. l'articolo 7 del CCNL per il comparto regioni-enti locali del 14 settembre 2000;

a.6. l'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

a.7. la determinazione del Comune di Livorno 11 maggio 2011, n. 1711, con cui si procedeva all'assunzione fino al 31 agosto 2011 di n. 15 unità di personale di categoria C con profilo professionale di “Vigilanza”, per fare fronte alle esigenze eccezionali e temporanee relative all'operatività della polizia municipale, connesse in particolare ai principali eventi estivi che riguarderanno la città;

a.8. il Capo VII del Regolamento per il reclutamento del personale del Comune di Livorno approvato con la deliberazione della Giunta comunale del Comune di Livorno 1 agosto 1998, n. 423 e successive modifiche e integrazioni;

**Commento [sf6]:** riferimento amministrativo, prima citazione

b. Considerato il fonogramma del 26 maggio 2011 con cui il sig. ha comunicato, dopo

- la stipula del contratto, la rinuncia all'assunzione di cui si tratta;
- c. Considerato di procedere, a seguito della suddetta rinuncia, all'assunzione di altra unità di personale;
- d. Considerato che questa amministrazione non ha al momento altre graduatorie valide di personale con profilo professionale " " e che perciò deve provvedere alle assunzioni richieste facendo ricorso a graduatorie valide di pari categoria e profilo di altra amministrazione, secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 1, lettera c) del Regolamento per il reclutamento del personale del Comune di I ;
- e. Considerata la graduatoria scaturita dalla selezione per titoli e test attit approvata con determinazione dirigenziale del Comune di 28 dicembre 2010, n. 1495;
- f. Considerato che l'ultima candidata assunta dalla suddetta graduatoria con determinazione dirigenziale del Comune di 24 maggio 2011, n. 1409, è stata la sig.ra ;
- g. Considerato:

- g.1. la disponibilità dell'assunzione di cui si tratta del sig. utilmente collocato nella graduatoria di cui al punto e.;
- g.2. che la spesa relativa alle assunzioni suddette è già stata prevista e impegnata ai capitoli 1815 e 1401 del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2011, con precedente determinazione dirigenziale del Comune di (data), n. ;
- g.3. l'articolo 151, comma 4 del decreto legislativo n. 267 del 2000, in base al quale i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa sono esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- g.4. la nota protocollo (data) n. con cui il dirigente unità organizzativa "servizi finanziari" comunica il rispetto, da parte del Comune di delle disposizioni del patto di stabilità interno per l'anno 2010;
- g.5. il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile ufficio programmazione e sviluppo del personale

DISPONE

1. Di assumere con profilo professionale "Vigilanza" categoria C1, per il periodo indicato nel contratto individuale di lavoro il sig. .

Il presente atto è pubblicato all'albo pretorio.

Avverso questo atto si può proporre ricorso.....

Luogo e Data

Firma

**Commento [sf7]:** rinvio interno

**Commento [sf8]:** forma semplificata di citazione

**Commento [sf9]:** In alternativa:

Il dirigente..

DISPONE

1...

Così dispone:

a...

b...

c...

Il presente atto..

Avverso questo atto..

**Commento [sf10]:** formule che seguono il dispositivo





COMUNE DI ...  
 AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E DEMANIO

Prot. n.

Ord. n. 19 del 07/04/2011

**Oggetto: ORDINANZA DI DEMOLIZIONE DI OPERE ESEGUITE (Art. 31 – D.P.R. 380/2001 e 163 del D.Lgs. 490/90)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il rapporto informativo in data 14/03/2011 - prot. 1849, redatto dal tecnico Geom. Claudio M..., dal quale risulta che il Sig. **P.** ..., **M.** ..., nato ad A... l'11/11/1968 e residente a T..., Via ... nr. 11, proprietario, **ha realizzato in diffinità al Permesso di Costruire n. 23 del ... 2006, un fabbricato ad uso civile abitazione a Piano Terra, completamente rifinito, alla marina di ... località "..."**, nel C.T. al Foglio 11 p.lle nrr. ... ;

Visto il Verbale di sequestro emesso dalla Guardia di Finanza – Compagnia di ... – del 22/03/2011 prot. n. ... ;

Ritenuto di dover adottare i provvedimenti definitivi;

Visto ed applicato l'art. 31 del D.P.R. 380/01;

**ORDINA**

Al Sig. **P.** ..., sopra generalizzato, **di demolire, a cura e a proprie spese, entro e non oltre giorni novanta dalla data di notificazione della presente**, quanto in premessa, *ripristinando lo stato dei luoghi come in origine.*

**AVVERTE**

Che nell'ipotesi di inottemperanza alla presente ordinanza, l'opera de qua e l'area di sedime saranno acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del Comune, previo accertamento della inottemperanza all'ordine di demolizione.

lì, 07/04/2011

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

(f.to Ing. ... Luisella)



COMUNE DI [redacted]  
Ambiente, Edilizia privata, Urbanistica e Demanio

Ordinanza

Prot. n. [redacted]  
Ord. n. 19 del 07/04/2011  
urn:nir:comune.[redacted]:ordinanza:2011-04-07;19

**Oggetto:** Demolizione di un fabbricato realizzato in difformità al Permesso di costruire n. [redacted] del 31 marzo 2006.

La responsabile del settore

ORDINA

1. Al sig. M [redacted] P [redacted], nato ad A [redacted] l'11 novembre 1968 e residente a T [redacted] località [redacted], via [redacted] 11, di demolire a proprie spese il fabbricato a uso di civile abitazione costruito, al piano terra e completamente rifinito, presso la marina di [redacted] località [redacted] (C.T. Foglio n. 11 p.lle nn. [redacted] 9 e [redacted]), entro 90 giorni dalla data di notifica di questa ordinanza, ripristinando lo stato originale dei luoghi.

L'ordinanza è adottata:

- a. Visto l'art. 31 del decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2001, n. 380 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*);
- b. Visto il rapporto informativo del 14 marzo 2011 prot. n. [redacted], redatto dal geom. C [redacted] [redacted], da cui risulta che il fabbricato è stato realizzato in difformità al Permesso di costruire n. [redacted] del 31 marzo 2006;
- c. Visto il verbale di sequestro della Guardia di Finanza - Compagnia di [redacted] del 22 marzo 2011 prot. n. [redacted];
- d. Considerato che esistono le condizioni per adottare i provvedimenti definitivi.

Contro questa ordinanza è possibile proporre ricorso:

1. al Tribunale amministrativo regionale;
2. al Presidente della Repubblica (ricorso straordinario)<sup>1</sup>.

Nell'ipotesi di accertata inottemperanza all'ordine di demolizione, il fabbricato e l'area di sedime<sup>2</sup> saranno acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del Comune.

[redacted], 7 aprile 2011

La responsabile del settore  
(ing. Luisella [redacted])

<sup>1</sup> ... [spiegazione dei termini e modalità]

<sup>2</sup> L'area di sedime è la parte di suolo resa impermeabile da un manufatto edilizio.