

Il manuale

Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi

Raffaele Libertini
Angela Frati
Pietro Mercatali

Giornata di presentazione del manuale per la redazione degli atti amministrativi
26 novembre 2010
Roma, Osservatorio Legislativo Interregionale

Progetto Pacto

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

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

Progetto Pacto

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

Il manuale nasce dall'esigenza di disporre di regole per la redazione degli atti amministrativi in grado di migliorarne l'efficacia, la capacità comunicativa e di facilitarne il trattamento con strumenti digitali.

Progetto Pacto

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

Punto di partenza del manuale sono le regole contenute nella *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* del Ministero della funzione pubblica (maggio 2002) e nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi* (2007) adottato dalle regioni italiane.

Si è cercato di confermare, per quanto possibile, le regole esistenti per rispondere all'esigenza di uno standard comune.

Progetto Pacto

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

Grande apprezzamento del manuale da parte di funzionari delle pubbliche amministrazioni locali ma anche di regioni, ministeri, autorità indipendenti, Commissione europea:

- **accessi al portale** (60 utenti unici giornalieri)
- **download** (2500 annuali)

Progetto Pacto

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

Esigenza di avviare anche in questo settore il percorso già intrapreso in passato per gli atti normativi, coinvolgendo però nella revisione del manuale altri studiosi ed esperti (linguisti, giuristi, tecnici informatici e funzionari delle pubbliche amministrazioni).

Tavolo per la revisione del manuale

ITTIG Ciampi, Faro, Libertini, Mercatali, Pietrangelo, Romano, Spinosa
Accademia della Crusca / Università di Firenze (CLIEO)

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

Consiglio delle autonomie locali – Regione Toscana Cappelletto

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

Ancitel Bultrini

Tecnodiritto Chiari

Tavolo per la revisione del manuale

I lavori iniziano a giugno 2009 e terminano a giugno 2010 con il seminario di presentazione della **seconda edizione** del manuale in cui il testo è stato discusso con altri esperti.

Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica
del Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Regole e suggerimenti
per la redazione
degli atti amministrativi**

a cura di

Gabriella Alfieri (Università di Catania), Marco Biffi (Accademia della Crusca), 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), Sebastiano Faro (ITTIG-CNR), Angela Frati (Accademia della Crusca), Anna Gentile (Consiglio regionale Toscana), Mario Grassia (Comune di Livorno), Stefania Iannizzotto (Accademia della Crusca), Graziella Launaro (Comune di Livorno), Raffaele Libertini (ITTIG-CNR), Nicoletta Maraschio (Accademia della Crusca), Pietro Mercatali (ITTIG-CNR), Giancarlo Minutoli (Comune di Livorno), Carla Paradiso (Consiglio regionale Toscana), Sabrina Pellegrino (Comune di Livorno), Marta Picchi (Università di Firenze), Marina Pietrangelo (ITTIG-CNR), Cecilia Robustelli (Università di Modena e Reggio Emilia), Francesco Romano (ITTIG-CNR), Costanza Sanchini (Università di Firenze), Rosaria Sardo (Università di Catania), Pierluigi Spinosa (ITTIG-CNR)

Giugno 2010

Tavolo per la revisione del manuale: l'osservatorio permanente

Il gruppo di lavoro costituirà un **osservatorio permanente** con lo scopo di

1. **promuovere il manuale** attraverso convegni e seminari;
2. **fare adottare il manuale** con provvedimenti formali dai singoli enti;
3. **organizzare corsi** di formazione per i funzionari e ripeterli nel tempo;
4. **creare strumenti di supporto** per la redazione degli atti, il controllo di qualità, il monitoraggio dell'applicazione delle regole.

Struttura del manuale

- 1) Le **regole linguistiche**, raccolte nella prima parte del manuale, sono precedute da un *Preambolo* che contiene alcuni principi generali che assicurano l'efficacia comunicativa del testo amministrativo.
- 2) Nella seconda parte del manuale è stata definita la **struttura essenziale del provvedimento amministrativo**, facendo riferimento solo al provvedimento e non al ben più ampio e variegato universo degli atti amministrativi.
- 3) L'ultima parte del manuale riguarda le **tecniche di redazione delle citazioni per il rinvio ad altri atti**.

Struttura del manuale

Allegati:

- citazione dei testi normativi
- guida per il controllo finale del testo
- griglia per l'analisi di un atto amministrativo
- glossario
- modelli di riscrittura di atti amministrativi
- mappa concettuale di tutti gli atti amministrativi

Regole linguistiche per la stesura degli atti amministrativi

Il gruppo di linguisti

- Accademia della Crusca e Università di Firenze (CLIEO)
- Università di Catania
- Università di Modena e Reggio Emilia

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

Il linguaggio amministrativo

varietà tipologica dei testi amministrativi
(deliberazione, ordinanza, parere, piano ecc. e
qualsiasi tipo di comunicazione interna alle
amministrazioni)

testi amministrativi meno “vincolanti” di quelli
normativi



necessità di regole meno rigide e più flessibili

Il destinatario del Manuale è

un funzionario della Pubblica Amministrazione
che ha bisogno di strumenti di facile consultazione

pertanto il Manuale è

uno strumento agile

un prontuario da tenere sulla scrivania a portata di
mano

chiaro ed esaustivo senza troppi tecnicismi
ricco di spiegazioni ed esempi



Struttura bipartita delle regole

1. **regola sintetica**
con enunciazione del principio essenziale
2. **finestra di approfondimento**
con spiegazioni, esempi e suggerimenti



regola 7

Frase negative

1. Preferire 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. 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.

Es. *la S.V. non è stata inclusa nella graduatoria* invece di *la S.V. è stata esclusa dalla graduatoria*.

2. Evitare le frasi con la doppia negazione.

La **doppia negazione** rende la frase eccessivamente complessa e aumenta il rischio di una interpretazione erronea o ambigua.

Es. *si deve esprimere* invece di *non si può non esprimere*.

Indice del Manuale Sintassi e testualità

1. Stile
2. Brevità del periodo
3. Il testo e le connessioni tra le frasi
4. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive
5. Tipi di enumerazioni
6. Frasi condizionali e congiunzioni pertinenti
7. Frasi negative
8. Tempi, modi e costrutti verbali
9. Verbi modali
10. Scelta e uso di forma attiva passiva e impersonale dei verbi
11. Uso di pronomi e aggettivi

Lessico

12. Scelta e uso dei termini
13. Termini giuridici o tecnici
14. Interpretazione di termini che hanno diversi significati: contesto e definizioni
15. Arcaismi, latinismi, neologismi
16. Forestierismi
17. Espressioni non discriminatorie
18. Omogeneità terminologica

Interpunzione, convenzioni grafiche e revisione finale

19. Uso di abbreviazioni e sigle
20. Uso delle lettere maiuscole
21. Maiuscole nei nomi di enti e organi composti da più parole
22. Usi e funzioni della punteggiatura
23. Apostrofo e accenti
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

Esempio di riscrittura

Considerato che nei giorni 16-17-18-19 luglio prossimi si svolgerà a Livorno “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 Livorno 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)

regola 11

Scelta e uso dei termini

1. Scegliere la parola che esprime un dato concetto nel modo più preciso, chiaro e univoco, usando di preferenza parole dell'italiano comune.

Rispetto alle 90-120.000 parole che sono registrate nei dizionari dell'uso, il cosiddetto **vocabolario comune** ne annovera circa la metà: si tratta di parole note a tutte le persone con istruzione medio-alta, capite e usate anche da chi non è uno specialista di un determinato settore.

Il **vocabolario di base** della lingua italiana contiene meno di 7.000 parole e sono quelle da preferire per essere capiti facilmente da chi legge. Pertanto, quando è possibile, occorre **scegliere le parole del vocabolario di base, preferendole a quelle più rare**, dato che sono più diffuse e dunque note a tutti i parlanti. Bisogna **scegliere parole che esprimano un concetto in modo adeguato, preciso e univoco**, evitando quelle ricercate e preferendo quelle dell'italiano comune (*pagamento* e non *erogazione*; *timbrare* e non *obliterare*); occorre inoltre evitare le **perifrasi cristallizzate** (*impedimento* e non *condizione ostativa*, un *modulo* e non *breve modulistica*). Una delle caratteristiche del linguaggio burocratico è quella di preferire parole artificiali e spesso inutilmente lunghe e complesse, a sinonimi più semplici e concreti. È opportuno, al contrario, usare *problema* e non *problematica*, *nome* e non *nominativo* ecc.

regola 22

Usi e funzioni della punteggiatura

La virgola non si usa mai nell'ambito della frase semplice per separare gli elementi di una struttura logico-sintattica unitaria, in particolare tra:

soggetto e predicato

*la ditta si impegna alla restituzione della quota versata **non** la ditta, si impegna alla restituzione della quota versata*

in caso di **soggetto dotato di espansioni determinative** come attributi, avverbi o complementi indiretti

*il riconoscimento del debito fatto da uno dei debitori in solido non ha effetto riguardo agli altri **non** il riconoscimento del debito fatto da uno dei debitori in solido, non ha effetto riguardo agli altri*

e nel caso di una **relativa restrittiva**

*la trattativa che abbiamo intrapreso **non** la trattativa, che abbiamo intrapreso*



regola 22

Usi e funzioni della punteggiatura

Inoltre **la virgola non si usa mai** tra:

predicato e complemento oggetto

*Il sottoscritto chiede il rilascio della carta d'identità **non** Il sottoscritto chiede, il rilascio della carta d'identità*

elemento reggente e complemento di specificazione

*Si attesta che la fotografia riproduce l'immagine del sig. Rossi **non** Si attesta che la fotografia riproduce l'immagine, del sig. Rossi*

sostantivo e aggettivo

*effetto risolutivo **non** effetto, risolutivo
valenze formative **non** valenze, formative*

30. Struttura ed elementi del provvedimento amministrativo

1. Per struttura del provvedimento si intende la sua organizzazione interna.
2. Una volta distinte e indicate le varie parti di un provvedimento, scegliere la struttura giuridica più adeguata.
3. Il provvedimento amministrativo si suddivide in tre parti:
 - a) la parte iniziale che comprende:
 - 1) la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. decreto, deliberazione, ordinanza, determinazione ecc.);
 - 2) l'intestazione che contiene l'autorità emanante;
 - 3) l'oggetto che esprime la funzione del provvedimento nel caso concreto (es. autorizzazione all'apertura del locale X, revoca dell'autorizzazione all'apertura del locale X, ecc.);
 - 4) il numero, che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca del provvedimento o comunque il numero assegnato al provvedimento dall'ente emanante;
 - b) la parte centrale che comprende:
 - 1) il preambolo;
 - 2) la motivazione;
 - 3) il dispositivo;
 - c) la parte finale che comprende:
 - 1) il luogo in cui il provvedimento è stato adottato;
 - 2) la data di adozione del provvedimento;
 - 3) la sottoscrizione.

30. Struttura ed elementi del provvedimento amministrativo

4. La redazione della struttura del provvedimento amministrativo segue le regole della presente Parte. Si raccomanda di non redigere il provvedimento amministrativo in forma di articolato. Se si ricorre comunque a tale struttura seguire le regole contenute nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi* (promosso dalla Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali con il supporto dell'Osservatorio legislativo interregionale).

5. Nel caso di provvedimento in formato digitale nella parte iniziale si inserisce un identificativo univoco (URN) per facilitarne il reperimento in rete.

Struttura del provvedimento

Il preambolo si suddivide in paragrafi.

Il preambolo è composto da uno o più paragrafi

Ciascun paragrafo è introdotto dal termine **Visto** (con iniziale maiuscola).

La motivazione si suddivide in paragrafi.

La motivazione è composta da uno o più paragrafi

Ciascun paragrafo è introdotto dal termine **Considerato** (sempre con iniziale maiuscola) che introduce l'esposizione di fatti, interessi e norme che motivano il provvedimento amministrativo o il richiamo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che inquadrano il provvedimento amministrativo.

Struttura del provvedimento

Ciascun paragrafo del preambolo e della motivazione è contrassegnato con lettere minuscole dell'alfabeto italiano (comprese j, k, w, x, y) seguite da un punto (a. b. c. ecc.) e termina con un punto e virgola (;) e a capo.

L'elencazione è sequenziale e continua tra preambolo e motivazione. Se le lettere dell'alfabeto non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate.

Quando una delle espressioni introduttive dei paragrafi di preambolo e motivazione introduce più concetti collegati o collegabili tra loro, il paragrafo si suddivide in sottoparagrafi. L'alea del paragrafo inizia con il numero del paragrafo seguito dall'espressione introduttiva e termina con due punti (:) e a capo.

All'alea seguono i sottoparagrafi numerati secondo la sequenza a.1., a.2. ecc. che terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

Esempio

- a. Visto il Regolamento urbanistico vigente e, in particolare le schede n. 1 e n. 2;
- b. Considerato di modificare la disciplina urbanistica vigente, allo scopo di consentire la ricostruzione degli edifici sulla piazza del Luogo Pio, con lo scopo, conforme a finalità di interesse pubblico, di ripristinare l'immagine storica della piazza;
- c. Considerato pertanto necessario procedere all'adozione di una variante al Regolamento urbanistico vigente avente ad oggetto:
 - c.1. la modifica della Tavola n. 1 "gruppi di edifici";
 - c.2. la modifica della Tavola n. 2 "aree normative";
 - c.3. la modifica delle schede normative n. 1 e n. 2 dell'Allegato A;

Struttura del provvedimento

Il dispositivo è introdotto da verbi quali: **delibera, decreta, ordina, determina, dispone a seconda del tipo di provvedimento e dell'autorità emanante.**

Il dispositivo è composto da uno o più paragrafi. **Ciascun paragrafo è contrassegnato da un numero in cifre arabe seguito da un punto (1. 2. 3. ecc.) e termina con un punto (.) e a capo. La numerazione è sequenziale e continua.**

Se il paragrafo si suddivide in sottoparagrafi, l'alea del paragrafo inizia con il numero del paragrafo e termina con due punti (:) e a capo. **All'alea seguono i sottoparagrafi numerati secondo la sequenza 1.1. 1.2. ecc.** che terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo. L'ultimo sottoparagrafo termina con punto e a capo.

Se è necessario inserire **all'interno del sottoparagrafo un'elencazione, gli elementi di tale elencazione sono numerati secondo la sequenza 1.1.1. 1.1.2. 1.1.3. ecc.** e terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

Determina:

1. di affidare alla soc. rappresentata in questo atto dal Direttore Tecnico dott. nato a Milano ..., residente a Via ai sensi del combinato disposto degli **articoli 90, comma 6 e 125, comma 11, del d.lgs. 163/2006** e sulla base di quanto disposto dall'articolo 14 bis del "Regolamento per la disciplina delle spese in economia", approvato con **deliberazione del Consiglio comunale di Livorno del 15 aprile 2003 n. 99**, successivamente integrata con **deliberazione del Consiglio comunale di Livorno dell' 11 marzo 2008, n. 16**, l'incarico per assistenza al R.U.P per la redazione di rapporti ambientali preliminari per verifica di assoggettabilità a Valutazione ambientale strategica (VAS), prevista dal **decreto legislativo 14 gennaio 2008, n. 4**, per i seguenti progetti preliminari soggetti a variante urbanistica:
 - 1.1. nuovo assetto viabilistico Milazzo-Villette-La Spezia;
 - 1.2. sottopassi ferroviari Vicofertile;
 - 1.3. cassa espansione Canale Burla;
 - 1.4. rotatoria Piazzale Allende.
2. di approvare il disciplinare d'incarico del professionista sopra nominato.
3. di dare atto che i compensi al professionista di che trattasi per le prestazioni richieste ammontano a complessivi € 20.000,00== e verrà liquidato e pagato secondo le modalità previste dall'art. 6 del disciplinare medesimo.
4. di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata sul sito web del Comune di... come disposto dall'**articolo 3, comma 54, della legge n. 244 del 2007**.
5. di individuare come Responsabile del procedimento l'Ing. ... del Servizio realizzazione e manutenzione infrastrutture.

Elementi che compongono la citazione ad atti amministrativi

Il riferimento amministrativo va espresso con citazione esplicita testuale dell'atto cui ci si riferisce che garantisce l'univocità del riferimento stesso.

La citazione è completa per garantire la funzione comunicativa, la chiarezza e l'univocità del riferimento.

La citazione completa 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 il numero assegnato all'atto dall'ente emanante) separati da una virgola;**
- d) oggetto racchiuso tra parentesi.**

In caso di ripetute citazioni del medesimo atto, è ammessa, limitatamente alle citazioni dopo la prima, la citazione abbreviata.

La **citazione abbreviata** è costituita, nell'ordine, dalla **denominazione formale dell'atto, dall'autorità emanante, dal numero e dall'anno dell'atto.**

Elementi che compongono la citazione ad atti amministrativi

Denominazione formale atto

+

Autorità emanante

+

Data e Numero di protocollo

+

(oggetto)

Dai modelli linguistici agli standard informatici

Le regole del Manuale tendono a fissare un modello di riferimento per gli atti amministrativi che è necessario per introdurre anche standard informatici in grado di facilitare il trattamento digitale di questi documenti. Ne sono esempio:

- gli standard URN per i link ipertestuali tra i nessi;
- le metodologie per l'estrazione di informazione dai documenti;
- le banche dati;
- i sistemi per il coordinamento automatico fra testi;
- i metadati per la gestione iter degli atti.

Documento vigente al 12/11/2008.

COMUNE DI FIRENZE
DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO Numero: 2007/C/00049 Data Adozione: 24 luglio 2007

**Oggetto: PIANO STRUTTURALE - Adozione ai sensi degli artt. 21 e ss. della
L.R. 1/2005**

Numero Proposta: 2007/00396
Ufficio: Ufficio tematico Piano Strutturale
Relatore: Gianni Biagi

MATERIE: Urbanistica,

-OMISSIS-

IL CONSIGLIO

Premesso:

- che il Comune di Firenze con deliberazione C.C. n. 14 del 4/3/2002 , parzialmente modificata con [deliberazione n. 106 del 2/12/2002](#) , ha dato avvio al procedimento di formazione del Piano Strutturale, in conformità con quanto disposto dall' [art. 36 della L.R. 5/1995](#) , recante norme procedurali sugli accordi di pianificazione, e ne ha trasmesso copia, corredata dei suoi allegati, alla Regione Toscana e alla Provincia (con nota protocollo n. 16896 del 30/4/2002), al fine di addivenire ad un Accordo di Pianificazione fra gli enti interessati;
- che con la deliberazione di avvio è stato individuato il Garante dell'informazione di cui all' [art. 25, comma 3, della L.R. 5/1995](#) nella persona dell'Avv. Annalisa Minucci, funzionario della Direzione Avvocatura di questa Amministrazione;
- che in data 20/4/2004 il Consiglio comunale ha approvato la [deliberazione 2004/C/00059 - 2004/00039](#) "Piano Strutturale ai sensi degli artt.li 24 e 25 della [Legge Regionale 16/1/1995](#) e successive modificazioni. Adozione", e che tale deliberazione , pubblicata il 12/5/2004, è divenuta esecutiva in data 22/5/2004;
- che il Piano adottato è stato depositato a libera visione del pubblico dal 30/6/2004 al 31/1/2005 e che nei confronti del Piano sono state presentate centosettantadue (172) osservazioni nei termini e trentuno (31) osservazioni fuori termine;
- che, in considerazione dell'importanza del Piano Strutturale quale atto avente rilevanza strategica nell'ambito dell'intero territorio regionale, si è voluto affiancare al sistema di consultazione previsto dalla legge anche un percorso di partecipazione pubblica ai



Applicazioni Risorse Sistema Francesco Romano lun 1 dic, 17.17

Pacto - Ricerca per Estremi - Mozilla Firefox

http://www.pacto.it/index.php?option=com_wrapper&Itemid=205

Più visitati Getting Started Latest BBC Headli...

Pacto - Ricerca per Estremi Consiglio Nazionale delle Ric... ITTIG CNR - Login

Fortale per la produzione e l'accesso agli Atti dei Comuni e degli altri enti locali della Toscana

PACTO

Home Strumenti per la redazione di atti amministrativi Area Consulenza Banca Dati di Atti Comunali

cerca nel sito... Cerca

Scarica "Manuale di regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi" di P. Mercatali e F. Romano

Il Progetto PACTO

- Home
- L'idea
- Descrizione
- Documenti
- Staff
- Download
- Mappa del Sito
- Area Riservata

Informazioni utili

- Notizie ed Eventi
- News su PA e semplificazione
- Links

Iscriviti alla Newsletter di PACTO

Nome _____
Email _____
 Ricevi HTML?

Ricerca per Estremi dell'atto

Comune:

Tipo:

Numero:

Data: gg/mm/aaaa (opzionali)

Titolo:

Testo:

Materia:

Prototipo Banca Dati di Atti Comunali

- Ricerca per Estremi
- Ricerca per Materia
- Ricerca per Eventi della Vita

Tavola Sinottica di Corrispondenza Eventi della Vita-Materie

Copyright © 2008 Pacto - All Rights Reserved - Powered by Joomla

Completato

[jurix - Esplorazione fi... relazione su pacto_e... mercatali-cagliari-20... Pacto - Ricerca per E...



http://www.pacto.it/visualizza.php?xml=regolamento1996-MV.xml&datafine

TECNODIRITTO - ... Tempo sul sito di... localhost / localh... ShinyStat™ reconfigure local... PHP MySQL Delet... http://w...atafine

Vedi documento vigente alla data:

Vedi documento multivigente:

COMUNE DI FIRENZE
REGOLAMENTO 18 marzo 1996 n. 71
Regolamento per la gestione del servizio civile degli obiettori di coscienza assegnati al Comune di Firenze

Numero Proposta: 1996/327
Ufficio: S.F. SICUREZZA SOCIALE
Relatore: GEDDES DA FILICAIA MARCO
MATERIE: Obiezione di Coscienza,

PREMESSA

Il Comune Firenze nello stipulare la convenzione per l'impiego di obiettori di Coscienza ammessi al servizio civile fa propri i valori di pace, libertà, solidarietà e non violenza che la scelta di obiezione sottende e con tale impegno intende dare significato alla vocazione di Firenze

Il Rego
 La prim
 impegn

Articolo 3
-Settori di intervento e destinatari del servizio civile -

I settori di intervento in cui operano gli obiettori sono principalmente quello dell'assistenza nei confronti dei fenomeni di emarginazione, quello della protezione dell'ambiente e quello dell'educazione alla pace ed alla solidarietà.

a) L'assistenza è rivolta a tutti i soggetti, singoli o gruppi sociali, che si trovino in oggettive difficoltà materiali o il cui inserimento nella vita della comunità fiorentina presenti problemi di rilevanza sociale: anziani, tossicodipendenti, disabili, minori a rischio, nomadi, ex - carcerati. **In tale settore l'Ufficio Servizio Civile predispone i programmi particolari, ed eventualmente quelli individualizzati, tenendo conto delle esigenze e condizioni dei destinatari dei servizi e degli interventi presso le Amministrazioni od Associazioni.** ^[2] **In vigore dal 13/03/1996**

int
 obie
 l'An
 crite
 crite

[b) La protezione dell'ambiente si rivolge alla soluzione dei problemi derivanti dagli eventi di Carattere naturale od antropico, alla tutela del patrimonio ambientale, alla sensibilizzazione ed informazione della cittadinanza su tali tematiche. In questo campo il Settore funzionale Sicurezza Sociale coordina i propri programmi con quelli degli altri Settori Comunali e degli altri organismi aventi competenza in materia.] ^[3]

int

b) La protezione civile e dell'ambiente si rivolge alla difesa contro eventi calamitosi e alla soluzione dei problemi derivanti dagli eventi di carattere naturale od antropico, alla tutela del patrimonio ambientale, alla sensibilizzazione ed informazione della cittadinanza su tali tematiche. ^[4]

c) Interventi e progetti mirati a diffondere, in particolare modo nelle scuole e all'affermarsi di una

Find: giuridi

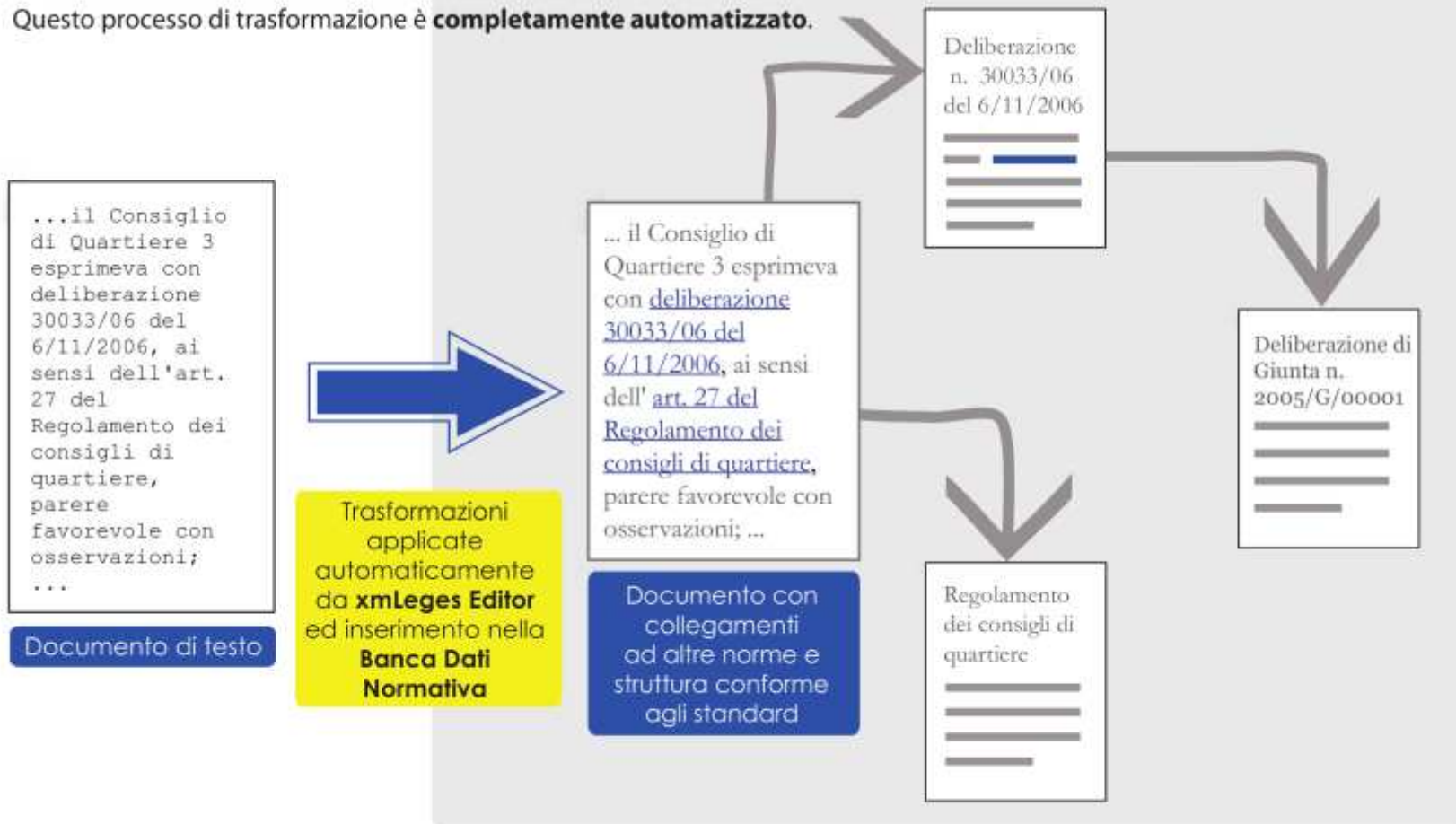
In House Organ Tuscany Local Bodies

Progetto ITTIG, Dipartimento Elettronica e Telecomunicazioni dell'Università di Firenze, Project s.r.l., Tecnodiritto s.r.l.

Finalità:

creazione di una “scrivania digitale” (SCRID) per il funzionario pubblico, da collocare in un ambiente web per reperire, classificare, redigere e diffondere i documenti prodotti o da produrre, sia dalla pubblica amministrazione che dai soggetti che con essa interagiscono.

Questo processo di trasformazione è **completamente automatizzato**.

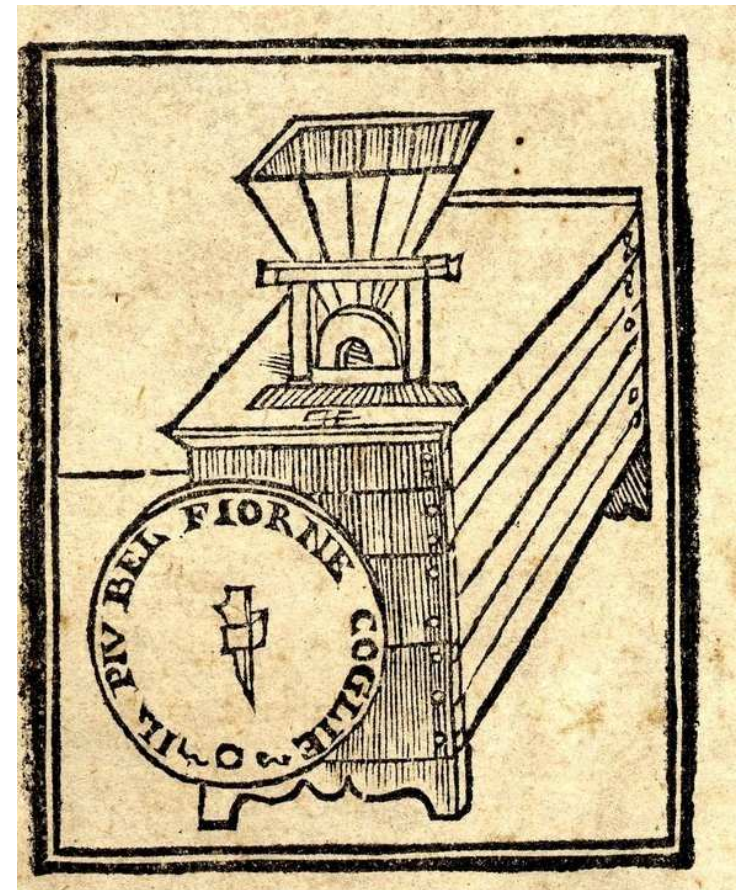


Banca Dati Normativa del portale Pacto.it

Convegno nazionale

11 febbraio 2011
Accademia della Crusca

www.accademiadellacrusca.it
segreteria@crusca.fi.it



www.ittig.cnr.it

www.pacto.it

ITTIG-CNR +39 055 43995

libertini@ittig.cnr.it

mercatali@ittig.cnr.it

romano@ittig.cnr.it

TECNODIRITTO srl SPIN OFF CNR

tecnodiritto@pec.it