

chiariamoci!

regole, suggerimenti e consigli di buona scrittura pubblica



Provincia di Genova

“Chiariamoci!”,

è questo il trasparentissimo nome che la Direzione Generale ha dato al progetto di semplificazione del linguaggio amministrativo, avviato nel 2004 sulla scia del premio del Dipartimento della Funzione pubblica “Chiaro!”.

Spesso la pubblica amministrazione utilizza un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini, nella convinzione che il prestigio e l'autorevolezza delle istituzioni dipendano anche dal “tono” del linguaggio usato.

Al contrario, l'uso di un linguaggio semplice non impoverisce la lingua e contribuisce a diminuire l'impatto del cittadino con la burocrazia.

Semplificare è, in effetti, un'operazione colta, raffinata, diretta a trasformare il documento amministrativo tradizionale in qualcosa di più immediato dal punto di vista comunicativo.

Per realizzare questo progetto abbiamo scelto di organizzare un lavoro di gruppo, che ha coinvolto in esercitazioni pratiche funzionari delle varie aree con esperienze, competenze e sensibilità diverse per il linguaggio.

Il lavoro svolto ha sviluppato nei partecipanti abilità nella semplificazione dei documenti amministrativi, che potranno utilizzare nell'ambito del loro lavoro.

Per fare in modo che questo progetto non rimanga un'esperienza isolata, il gruppo di lavoro ha raccolto in questo manualetto le regole fondamentali del “buon scrivere pubblico”, contenute nella Direttiva sulla semplificazione del

linguaggio del Dipartimento della Funzione pubblica, e alcuni consigli e suggerimenti frutto del lavoro svolto.

Il manuale è diviso in tre parti :

1. una piccola “grammatica”, contenente regole e suggerimenti per l’organizzazione del testo, la costruzione delle frasi e l’uso delle parole;
2. una raccolta di termini ed espressioni, frequenti nel linguaggio amministrativo, da evitare;
3. alcune regole grafiche e tipografiche su come impostare praticamente un documento.

Il tutto è completato da alcuni esempi di semplificazione di documenti della nostra amministrazione.

Auguro a tutti una piacevole lettura di queste pagine e spero che “Chiariamoci!” possa progressivamente contagiare tutte le persone che lavorano (e scrivono) per la nostra Amministrazione.

Il Direttore Generale
Dott. Carmelo Carlino

“Tutto ciò che può essere detto si può dire chiaramente “

*Ludwig Wittgenstein
Introduzione al Tractatus, Vienna 1918.*

Il Gruppo del progetto “Chiariamoci!”

Cristiana Arzà Paola Poggi Francesco Lacalamita Afra Serini Gianni
Cepollina Rinaldo Rivarola Donatella Grillotti Maurizio Balestrero Ornella
Berretti Enrico Daminelli Giorgia Cogorno Daniela Nattino Mauro
Bandoni

Mauro Staccioni ha curato la grafica di questo manuale

La (buona) scrittura dei testi

Le regole di comunicazione e di struttura giuridica

Ecco alcune regole per scrivere testi semplici, chiari e comprensibili:

- valutare correttamente il destinatario della comunicazione
- considerare con attenzione qual è l'obiettivo che si intende raggiungere
- pianificare il contenuto del testo, attraverso la costruzione di un ordine logico degli argomenti
- non dare nulla per scontato (quello che per me è evidente, potrebbe non esserlo per altre persone)

Per quanto riguarda il contenuto informativo dell'atto può essere utile ricorrere alle cinque domande chiave **chi?**, **che cosa?**, **quando?**, **dove?** e **perché/come?**, domande che chi scrive dovrebbe in ogni caso porsi per verificare che la comunicazione fornisca davvero tutte le informazioni necessarie.

Passando dalla teoria alla penna (o alla tastiera)....

Individuate e indicate i contenuti giuridici del testo

Gli atti amministrativi rispondono a regole e principi di legittimità e devono contenere:

- l'indicazione del soggetto che li emana
- l'oggetto dell'atto amministrativo
- la decisione che è stata presa
- le motivazioni che la giustificano

Vanno indicati, se necessario, gli adempimenti e le condizioni cui si deve prestare attenzione e i riferimenti normativi a sostegno dell'atto.

Verificate la chiarezza del testo

Le informazioni devono essere visivamente chiare, non affollate da dati e riferimenti.

Usate note, allegati e tabelle per alleggerire il testo

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni, a volte necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle (ad esempio, i riferimenti normativi, che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi, possono essere citati nelle note).

Rileggete sempre i testi scritti

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo.

Le regole di scrittura del testo

(gli esempi sono tratti da documenti della nostra amministrazione)

Scrivete frasi brevi

Una frase è leggibile se non contiene troppe informazioni. È sempre preferibile dividere la frase lunga usando la punteggiatura.

invece di

In riferimento all'istanza presentata dall'impresa in oggetto in data xxxx, tendente ad ottenere l'iscrizione nell'elenco separato dell'albo autotrasportatori di cose per conto di terzi della Provincia di Genova, si comunica che è stata completata l'istruttoria d'ufficio e che all'impresa è stato assegnato in via provvisoria il numero xxxx.

L'inserimento di allievi a corso iniziato può essere fatto entro i limiti indicati nella Tabella B, allegando agli atti del corso apposita nota motivata, firmata dal Coordinatore/tutore, e dandone comunicazione all'Ufficio gestione.

meglio

A seguito della vostra domanda di iscrizione all'albo autotrasportatori del xxxx, abbiamo completato la fase istruttoria e assegnato alla vostra impresa il numero xxxx.

Nei corsi già iniziati possono essere inseriti nuovi allievi nei limiti della Tabella B; a questo scopo è necessario allegare agli atti del corso apposita nota motivata, firmata dal coordinatore/tutore, e darne comunicazione all'Ufficio gestione.

Usate parole del linguaggio comune

Le parole burocratiche sono termini di uso diffuso nella pubblica amministrazione, ma spesso possono essere sostituite con termini del linguaggio comune, senza perdita di significato.

invece di

Si fa presente inoltre che nel caso codesta Società medesima necessitasse di copia conforme del provvedimento stesso, dovrà presentare istanza allo scrivente Ufficio.

meglio

Per ottenere una copia conforme del provvedimento allegato è necessario presentare domanda scritta a questo ufficio.

Usate pochi termini tecnici e spiegate

Evitate di usare termini tecnici, se hanno un corrispondente nel linguaggio comune. Quando è inevitabile usarli, fornite brevi e semplici spiegazioni la prima volta che il termine tecnico è usato nel testo.

invece di

Qualora i lavori dovessero prevedere l'esecuzione di savanelle le modalità per la formazione delle stesse dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Polizia Idraulica della scrivente Area

L'azione di formazione è finanziata con l'assegnazione di un voucher.

meglio

Il titolare dell'autorizzazione deve concordare con l'Ufficio di polizia idraulica le modalità per la formazione delle deviazioni temporanee del corso d'acqua (*savanelle*) eventualmente necessarie per eseguire i lavori.

L'azione di formazione è finanziata con l'assegnazione di un buono di partecipazione definito voucher.

Evitate neologismi, parole straniere e latinismi

E' consigliabile usare i neologismi solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda. Analogamente, le parole straniere e i latinismi vanno evitati se esiste un termine equivalente in italiano. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare, se possibile.

invece di	meglio
Tale servizio dovrà essere esternalizzato.	La gestione di questo servizio sarà affidata a un soggetto esterno.
Green Public Procurement	Acquisti verdi
In fase di progettazione sono state considerate le modalità di implementazione di un sistema di monitoraggio	Nella progettazione sono state considerate le modalità per sviluppare un sistema di controllo periodico.

Usate poco abbreviazioni, sigle e acronimi

È bene evitare abbreviazioni, sigle e acronimi: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono capite da chi legge. Se le usate, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso.

invece di	meglio
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
L. reg.	Legge regionale
FSE – Ob. 3	Fondo Sociale Europeo – Obiettivo 3
P.O.R.	Programma Operativo Regionale
hw/sw	hardware/software

Legate le parole e le frasi in modo breve e chiaro

Preferite le costruzioni con frasi coordinate (legate da congiunzioni come e, cioè, ma) rispetto a quelle con frasi subordinate (legate da preposizioni come qualora, considerato che, al fine di). Cercate di evitare il più possibile l'uso del gerundio e degli incisi.

invece di

Si provvede con la presente a trasmettere copia dell'autorizzazione medesima, richiedendo che eventuali illeciti riscontrati vengano comunicati alla scrivente amministrazione per gli adempimenti di competenza.

meglio

Vi trasmettiamo copia dell'autorizzazione e vi chiediamo di comunicarci gli illeciti che doveste riscontrare.

Usate verbi nella forma attiva e affermativa

Le frasi che contengono verbi di forma attiva sono più semplici e comprensibili. Infatti la forma attiva è più diretta e più esplicita della forma passiva o impersonale, perché costringe chi scrive a esprimere il soggetto dell'azione e il complemento oggetto. Evitate il più possibile le frasi impersonali.

invece di

L'attività didattica assegnata a chi riveste una carica sociale (imprenditore, presidente, amministratori delegati, consiglieri c.d.a.), deve essere limitata a particolari casi adeguatamente motivati.

meglio

Chi riveste una carica sociale (imprenditore, presidente, amministratori delegati, componenti del consiglio di amministrazione), può svolgere attività didattica solo in particolari casi adeguatamente motivati.

Fate attenzione all'uso dell'indicativo rispetto al congiuntivo

Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto e evita informazioni implicite o ambigue.

invece di

Qualora il numero dei candidati regolarmente preiscritti superi le 80 unità, sarà effettuata una prova preselettiva.

Nel caso in cui la documentazione necessiti di integrazioni.

meglio

Se il numero dei candidati regolarmente prescritti è superiore a 80, sarà effettuata una prova preselettiva.

Se la documentazione deve essere integrata.

Usate in maniera coerente maiuscole, minuscole e punteggiatura

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. I testi amministrativi affidano spesso alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi. Questi usi sono retaggio di una cultura retorica, appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile.

invece di

In data xxxx, Le avevamo comunicato la sospensione dall'Albo Auto-trasportatori di Cose per Conto di Terzi a causa del mancato pagamento della quota di iscrizione.

meglio

Il xxxx le avevamo comunicato la sospensione dall'Albo auto-trasportatori di cose per conto di terzi a causa del mancato pagamento della quota di iscrizione.

2

Mini vocabolario dell'antilingua italiana

Secondo Italo Calvino, l'antilingua - l'italiano di chi non sa dire "ho fatto" ma deve dire "ho effettuato" - uccide la lingua.

Abbiamo preso in prestito il termine per intitolare questo elenco di parole tipiche del gergo burocratico, per cui vi proponiamo alcune possibili sostituzioni.

I termini proposti come sostitutivi non sono certo gli unici possibili, dal momento che la parola è sempre legata ad un "contesto", e solo questo suggerisce la scelta più appropriata fra le tante possibili.

Noi abbiamo cominciato dalle parole più ricorrenti, adesso aspettiamo i vostri contributi....

invece di	meglio
a ccedere	entrare, consultare
afferente	relativo a, che riguarda
ai sensi	in base a, secondo
al fine/ai fini di	per
all'atto	al/nel momento
altresì	anche, inoltre
a mezzo di	con
apporre	mettere
apportare	aggiungere, introdurre, inserire; <i>se il verbo è seguito da un sostantivo (es. apportare modifiche), conviene usare il verbo attinente (modificare)</i>
apposito	<i>quasi sempre da abolire</i>
atteso che	premesso/posto/dato atto che
avanzato	indicato, espresso, proposto
avere facoltà	potere
avere luogo	svolgersi
avverso	contro
C omprovare	provare, dimostrare
computare	calcolare, contare
conferire	dare
configurare	presentare
congiuntamente	insieme a

corresponsione	pagamento
d ar corso	avviare, eseguire
demandare	affidare, delegare
detenere	avere, possedere
devolvere	dare, assegnare, trasferire
dichiarazioni mendaci	dichiarazioni false
di cui al	come prevede/afferma, ecc., <i>oppure mettere il riferimento tra parentesi</i>
di cui sopra	citato, descritto sopra/prima
domicilio	<i>per lo più sostituibile con indirizzo</i>
e manare	pubblicare, diffondere
emolumenti	compensi
erogare	versare, fornire
espletare	fare, svolgere, realizzare, concludere
esporre (i dati)	indicare, presentare
essere in possesso di	avere
essere tenuto a	dovere
f arsi carico	sostenere
far tempo da (a)	da, a partire da
i mplementare	sviluppare, realizzare, mettere a punto

imputare	attribuire, assegnare
in calce	in fondo
in carico a	di, svolto da, che spetta a
in data	il
in materia di	su
in raccordo con	in collaborazione con, insieme a
in ragione	a causa
interfacciare	rapportare, confrontare, mettere in relazione
istanza	domanda
L iquidare -liquidazione	pagare - pagamento
m etodologia	<i>per lo più usato al posto di metodo</i>
modulistica	moduli
monitorare	osservare/controllare periodicamente
n el caso in cui	se
nominativi	nomi
nonché	<i>e, e anche; spesso conviene cominciare un'altra frase, usando inoltre</i>
O ttemperare	eseguire, adempiere, rispettare
ovvero	o, oppure, cioè

p ortare a conoscenza	informare
posto in capo	<i>per lo più sostituibile con di, del</i>
predisposizione	preparazione
preliminarmente	prima
prendere visione	consultare, leggere
preposto	incaricato
presentarsi	rivolgersi a, venire ecc.
presente (il, la)	questo, questa
previo	dopo aver
problematiche	problemi, aspetti
produrre (documenti)	presentare
proventi	entrate
q ualora	se
quota parte	quota che spetta, percentuale
r ammentare	ricordare
restare in attesa	aspettare, attendere
riscontro	risposta
S anzionare	punire
scrivente	questo/a

sottoscrivere	firmare
successivamente	dopo
suddetto	nominato in precedenza, sopraindicato (<i>se possibile è meglio eliminarlo</i>)
t _{ale}	questo/a
tematiche	temi/argomenti
tempistica	tempi, scadenze
tipologia	tipo
tramite	con
u _{tente}	cittadino, beneficiario, destinatario, richiedente
V _{eritiero}	vero
vertere - vertente	riguardare - che riguarda
vigente	in vigore, attuale (<i>ma si può quasi sempre eliminare</i>)

3

Facciamoci aiutare dalla grafica

Quando scriviamo i nostri testi non dobbiamo sottovalutare la cura degli aspetti grafici, che hanno un ruolo determinante nella buona qualità comunicativa di un testo.

Gli interventi grafici riguardano la scelta del carattere, l'impaginazione del documento e gli elementi grafici di compendio (l'uso del grassetto, delle sottolineature, del corsivo e i particolari grafici che contribuiscono a dare personalità a un documento).

Questi aspetti, che servono a dare leggibilità, leggerezza e gradevolezza al documento, sono importanti quanto l'attenzione al linguaggio.

Nelle prossime pagine troverete alcune regole generali tratte da manuali e testi di settore e alcuni suggerimenti frutto del progetto "Chiariamoci!"

L'impaginazione

Il bianco è bello

Un difetto ricorrente nei documenti amministrativi sono le pagine zeppe di testo. Invece, secondo le regole grafiche, il bianco non solo è bello, ma è anche utile. Una pagina costruita con "l'aria intorno", oltre che essere molto più elegante, è decisamente più leggibile.

La distribuzione del testo

Nel testo, i margini laterali sono uguali. E' meglio non usare margini stretti, perché l'occhio fa fatica a tenere la riga troppo lunga. Nella lettera, l'oggetto è allineato al testo, indirizzo e data sono posti a destra.

Come si va a capo

Quando un'informazione/considerazione è concettualmente conclusa e se ne apre un'altra si va a capo.

Per sottolineare lo stacco ci sono due possibilità:

- la rientranza (sono sufficienti 5 battute)
- una battuta di interlinea

Usarle entrambe contemporaneamente non è corretto perché significa fare due volte la stessa cosa.

Nei documenti semplificati abbiamo privilegiato la battuta di interlinea, che i grafici considerano un'alternativa più "moderna".

L'interlinea

Per la composizione di un documento si possono utilizzare sia l'interlinea semplice che l'interlinea 1,5.

L'interlinea "singola" rende il testo molto compresso ed è quindi consigliabile separare i paragrafi con battute di a-capo se il documento è molto lungo.

I caratteri

Il buon carattere

Esistono molti tipi di caratteri ma quelli più usati dalla nostra Amministrazione sono *times new roman* e *arial*.

Per garantire una certa uniformità grafica ai documenti, sarebbe opportuno che tutti noi adottassimo lo stesso carattere di scrittura: questo aumenterebbe l'efficiacia comunicativa e la riconoscibilità dei documenti dell'ente all'esterno. Il gruppo di lavoro, quindi, ha scelto di utilizzare *arial* tenendo presente che questo è il carattere che deve essere usato per i provvedimenti amministrativi da inserire in "iter atti".

La dimensione ideale è 11 o 12 (per le note è meglio non andare sotto il 10).

L'uso del maiuscolo

La scrittura in maiuscolo è meno leggibile della scrittura in maiuscolo-minuscolo.

E' questo il motivo per cui è meglio evitarla per titoli e testi lunghi.

Anche l'uso dell'iniziale maiuscola in "suo", "vostro" ,"vi", "le" è ormai in disuso.

Il corsivo, le sottolineature e il grassetto

Devono essere usati con discrezione perché creano un effetto "macchia" nella pagina.

Il corsivo, in particolare, viene usato per: i titoli degli atti normativi, dei libri, degli articoli di giornale, i versi di poesie, canzoni, i latinismi e le parole straniere (se sono entrate nell'uso comune vanno scritte in tondo e non prendono il plurale della lingua d'origine).

Se li usiamo ricordiamoci di farlo con coerenza!

Nella pagina seguente trovate un esempio di lettera.

Se l'impostazione seguita vi piace, potete copiare il modello da intranet, sezione "Innovazione e semplificazione amministrativa", forum "Chiariamoci!: la semplificazione del linguaggio", discussione "Modelli semplici pronti per l'uso".



PROVINCIA DI GENOVA

AREA 11

Sviluppo sostenibile e Risorse naturali
Servizio Trasporti
Largo F. Cattanei n. 3, 16147 GENOVA
Tel. 010/5499857 Fax 010/5499680

Prot.

Per l'intestazione:
enti pubblici: Al / Alla
associazioni, imprese : Spett. (ma non Spett.le)
persone: Egr. (formale) / Gent. (informale).

Genova, 3 marzo 2004

Scrivere la data per esteso: è il modo più pulito.

L'oggetto non dovrebbe mai essere più lungo di due righe.

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
Genova

L'iniziale maiuscola in "suo" "vostro" "vi" "le" è in disuso.

Oggetto: Revoca della sospensione dall'Albo autotrasportatori in conto terzi

Il 9 febbraio 2004, con nostra lettera prot. n.13799/2004, le avevamo comunicato la sospensione dall'Albo autotrasportatori a causa del mancato pagamento della quota di iscrizione all'Albo per l'anno 2003.

Poiché successivamente lei ha provveduto a pagare la somma dovuta, le comunichiamo che la sospensione è stata revocata con provvedimento del dirigente competente n. 222 del 23 febbraio 2004⁽¹⁾

Cordiali saluti

Cordiali saluti è una forma abbastanza informale.
Distinti saluti è adatto alle lettere di tono più formale.

L'oggetto è allineato al testo.
Tra un paragrafo e l'altro preferiamo usare l'interlinea invece del rientro a inizio riga.

Il Dirigente
Ing. Sergio Usai

I riferimenti normativi possono essere citati in nota per alleggerire il testo.

(1) La revoca è stata disposta in base all'art. 19, comma 2, della legge n. 298/74 (*Istituzione dell'Albo nazionale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi, disciplina degli autotrasporti di cose e istituzione di un sistema di tariffe a forcella per i trasporti di merci su strada*), il quale stabilisce che la sospensione duri finché persiste la causa che l'ha determinata.

Appendice

Il nostro laboratorio di semplificazione: testi amministrativi prima e dopo la cura

L'appendice ha lo scopo di illustrare alcuni dei documenti semplificati. Ogni testo è presentato nella versione originale e in quella modificata.

Il laboratorio ha svolto su ogni documento due tipi di intervento strettamente legati:

- | | |
|------------------|--|
| contenuto | <ul style="list-style-type: none">• parole• frasi• organizzazione delle informazioni |
| grafica | <ul style="list-style-type: none">• scelta del carattere• impaginazione• elementi grafici di compendio |

Tutti i documenti su cui il gruppo ha lavorato, elencati in fondo all'appendice, sono disponibili sul sito intranet della Provincia, sezione "Innovazione e semplificazione amministrativa", forum "Chiariamoci!: la semplificazione del linguaggio", discussione "Esempi di buona scrittura pubblica".

1. Modulo di iscrizione all'anagrafe dei creditori - testo originale

(modello n. 1)

All'Amministrazione Provinciale di Genova
Area 04 – Servizi Finanziari
Piazzale Mazzini 2
16122 GENOVA

Oggetto: Anagrafe dei fornitori
e dei creditori diversi della Provincia.

**Autocertificazione resa ai
sensi art. 46 D.P.R. 445/2000.**

Il sottoscritto.....
nato a.....(Prov.....),
il.....residente in.....(Prov.),
Via.....CAP.....

Sotto la propria responsabilità penale e civile ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

D I C H I A R A

di essere (rappresentante legale/procuratore) della:

.....
(indicare ragione sociale e nome della ditta)
iscritta alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura della Provincia di:
.....al n:, del Registro delle Imprese
Partita IVA :Codice Fiscale n.
Indirizzo, C.A.P. Città, numero telefonico:

.....
e-mail..... http:// :.....
modalità di pagamento richiesta con eventuale indicazione del conto corrente bancario o postale
intestato alla ditta:

Il sottoscritto dichiara inoltre:

di essere a conoscenza che l'eventuale mendacio comporta responsabilità penali.

(v. informativa pag. seguente) **di voler** / **non voler accedere tramite il sito** della Provincia di Genova,
(<http://www.provincia.genova.it>), attraverso la password che gli sarà recapitata a mezzo posta
elettronica.

Preg.ma ditta/Associazione, ecc.:

ai sensi e per gli effetti del dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali", e successive
modificazioni e integrazioni, in relazione al procedimento di iscrizione nell'anagrafe dei fornitori e dei creditori diversi
della Provincia e in osservanza delle predette norme nonché delle Autorizzazioni Generali del garante per il trattamento
dei dati sensibili nn. 1-7/2002 del 31/1/2002, la informiamo che:

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati sono ad esclusivo uso interno a questa Amministrazione, nonché
ogni adempimento di legge, e di regolamento, ed in ogni caso secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza, e di
tutela della riservatezza, prescritti dall'art. 11 del dlgs n. 196/2003.

Le modalità del trattamento sono le seguenti: su supporto magnetico e su supporto cartaceo; ad opera di soggetti
autorizzati all'assolvimento di tali compiti e con l'impiego di misure atte a garantire la riservatezza dei dati e a evitare
l'accesso a personale e soggetti non autorizzati.

- I dati che verranno trattati saranno anche i dati sensibili di cui all'art. 4 , comma 1°, lett. d) e e) del dlgs n. 196/2003.
- I dati verranno utilizzati esclusivamente ai fini istituzionali, amministrativi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 18 del dlgs n. 196/2003.
- Il conferimento dei dati richiesti nell'apposito modulo è necessario in quanto la mancanza delle predette informazioni non consentirebbe la liquidazione ed il conseguente pagamento delle fatture emesse o dei contributi a qualsiasi titolo concessi, **nonché all'assegnazione del relativo numero di pass per accedere tramite il sito della Provincia di Genova <http://www.provincia.genova.it>, ai "Servizi ad accesso riservato". La situazione creditoria potrà essere visualizzata inserendo il proprio codice fornitore e la password che sarà fornita dall'Amministrazione Provinciale via e-mail. Maggiori chiarimenti potranno essere richiesti contattando il Area 04 –Servizi Finanziari – Ufficio Contabilità Finanziaria (tel. 0105499337-246).**
- La Ditta o l'Associazione potrà esercitare tutti i diritti di cui all'art. 7 del dlgs n. 196/2003, ovvero esemplificatamente, i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento dati, cancellazione dati, ecc. Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Genova – P.le Mazzini, 2 – 16122 Genova; Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area 04 – Servizi Finanziari. Per ogni eventuale comunicazione in merito potrà rivolgersi all'Area 04 – Servizi Finanziari della Provincia di Genova ai seguenti numeri telefonici: 010/ 5499-246-337

INFORMATIVA SULLA DICHIARAZIONE DI ACCESSO AL SERVIZIO FORNITORI IN RETE

Sbarrare l'opzione prescelta per dichiarare di voler o non voler accedere al servizio. Resta sottinteso che chi non fornirà l'indirizzo di posta elettronica non potrà comunque accedere al servizio.

MODALITÀ' PER LA ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Modalità:

1. Pagamento presso la Tesoreria della Provincia (Genova - Piazzale Mazzini, 2);
2. Pagamento mediante accreditamento in c/c bancario intestato al creditore: Indicare gli estremi del c/c,
3. dell'Istituto di Credito, Agenzia, Abi - Cab. -, ecc.
4. Pagamento mediante accreditamento in c/c postale intestato al creditore - indicare il numero di conto.
5. Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore dei creditori. da spedire al richiedente
6. mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
7. Commutazione in vaglia postale ordinario e telegrafico;

Si informa che tutte le spese per le operazioni bancarie o postali sopra elencate sono a carico del destinatario e che saranno inviati avvisi di pagamento soltanto a coloro che hanno scelto come modalità di pagamento quelle indicate al punto n. 1).

Le Ditte, gli Enti e le Associazioni, ecc. hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Area 04 – Servizi Finanziari della Provincia le variazioni alle suddette notizie ripresentando analogo autocertificazione. In caso contrario la Provincia si riterrà esonerata da ogni responsabilità in ordine alla corretta estinzione dei titoli di spesa.

....., li

.....
timbro della ditta e firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

La firma non va autenticata, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000, né deve necessariamente avvenire alla presenza dell'impiegato dell'Ente che ha richiesto il certificato.

MODALITA' DI PAGAMENTO²

Il sottoscritto sceglie la seguente modalità di pagamento:

- pagamento presso la Tesoreria della Provincia (Genova – Piazzale Mazzini, 2);
- pagamento mediante accredito in c/c bancario o postale: codice IBAN _____
(in caso di mancanza del codice IBAN segnalare: n c/c intestato al creditore _____ Istituto
di Credito _____ Agenzia _____ Abi _____ Cab _____);
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore dei creditori, da spedire al richiedente
mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario e telegrafico.

Se i dati dichiarati dovessero cambiare, la ditta/ente/associazione è tenuta a presentare all' Area 04 – Servizi Finanziari della Provincia una nuova autocertificazione. In caso contrario, la Provincia non sarà responsabile di eventuali errori nei pagamenti a causa dalla mancata comunicazione.

SERVIZI AD ACCESSO RISERVATO³

Il sottoscritto dichiara:

- di **voler** accedere, tramite il sito della Provincia di Genova (<http://www.provincia.genova.it>), ai
“Servizi ad accesso riservato”, per visualizzare la situazione del proprio credito e per richiedere
eventuali delucidazioni, inserendo il proprio codice fornitore e la password che sarà fornita
dall'Amministrazione Provinciale via e- mail;
- di **non** voler accedere tramite il sito della Provincia di Genova ai “Servizi ad accesso riservato”.

(Luogo e data)

(Timbro della ditta e firma del dichiarante (per esteso e leggibile))

² Tutte le spese per operazioni bancarie o postali elencate sono a carico del destinatario. Gli avvisi di pagamento saranno inviati soltanto a coloro che hanno scelto il pagamento presso la tesoreria.

³ Per poter accedere ai “Servizi ad accesso riservato” è indispensabile aver indicato nella prima pagina del modulo l'indirizzo di posta elettronica. Maggiori chiarimenti potranno essere richiesti contattando l'Area 04 – Servizi Finanziari – Ufficio Contabilità Finanziaria (tel. 010 5499570 / 246).



PROVINCIA DI GENOVA

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

La Provincia di Genova la informa che, in base alla normativa in materia di protezione dei dati personali⁴, il trattamento dei dati da lei comunicati avverrà nel modo seguente:

- il trattamento dei dati sarà esclusivamente interno a questa Amministrazione, ed in ogni caso avverrà secondo principi di correttezza, trasparenza e di tutela della riservatezza previsti dalla legge;
- i dati potranno essere trattati su supporto magnetico e su carta, esclusivamente da parte delle persone autorizzate;
- gli eventuali dati sensibili⁵ o di carattere giudiziario verranno trattati esclusivamente per le finalità e nei casi previsti dalla legge;
- i dati verranno utilizzati esclusivamente a fini istituzionali, amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative;
- i dati richiesti sono necessari per il pagamento delle fatture emesse o dei contributi a qualsiasi titolo concessi, e l'assegnazione del numero di pass per accedere tramite il sito della Provincia di Genova [http:// www.provincia.genova.it](http://www.provincia.genova.it) ai "Servizi ad accesso riservato";
- la ditta/ente/associazione potrà esercitare tutti i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento dati, cancellazione dati, etc., previsti dalla normativa⁶.

Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Genova – p.le Mazzini, 2 – 16122 Genova.

Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'area 04 – Servizi Finanziari, dott. Mario De Andreis.

Per ogni eventuale comunicazione in merito potrà rivolgersi all'Area 04 – Servizi Finanziari della Provincia di Genova ai numeri telefonici 010/5499246-337.

Luogo e data

Timbro della ditta e firma del dichiarante per presa conoscenza

⁴Decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e Autorizzazioni Generali del garante per il trattamento dei dati sensibili nn. 1-7/2002 del 31/1/2002.

⁵In base all'art. 4 del Decreto legislativo n. 196/2003, sono dati sensibili i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

³ Art. 7 del Decreto legislativo n. 196/2003.

2. Lettera di autorizzazione al rilascio del “bollino blu” – testo originale



PROVINCIA DI GENOVA

AREA 8 - AMBIENTE
SISTEMI DI MONITORAGGIO
E CONTROLLO RISCHI

Piazzale Mazzini, 2 Telefax 5499244 - 16122 – GENOVA

L.go F. Cattanei,3 Telefax 5499680 - 16148 – GENOVA

Ditta XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

16100 Genova

Prot. N. Allegati 1
Risposta alla nota del

Oggetto: “Bollino Blu” trasmissione
Provvedimento Dirigenziale n°xx del
XXXXXXXXXX

Si trasmette copia del Provvedimento Dirigenziale indicato in oggetto.

Si fa presente inoltre che nel caso codesta Società medesima necessitasse di copia conforme del provvedimento stesso, dovrà presentare istanza allo scrivente Ufficio.

Distinti saluti

Il Direttore

Avv. Roberto Giovanetti



PROVINCIA DI GENOVA

**AREA 8 - AMBIENTE
SISTEMI DI MONITORAGGIO
E CONTROLLO RISCHI**

Piazzale Mazzini, 2 Telefax 5499244 - 16122 – GENOVA
L.go F. Cattanei,3 Telefax 5499680 - 16148 – GENOVA

Comune di XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prot. N. Allegati 1
Risposta alla nota del

**Oggetto: Direttiva del Ministero dei LL.PP. del
7/7/1998**

La scrivente Amministrazione, a seguito di assenso da parte di Codesto Comune, ha disposto l'autorizzazione per la Ditta XXXXXX di XXXXXX insediata sul territorio del Comune di XXXXXX - per la verifica dei gas di scarico delle autovetture.

Fermo restando che l'autorizzazione di cui trattasi avrà vigenza esclusivamente fino all'adozione di un Ente territorialmente competente di analoga iniziativa, si provvede con la presente a trasmettere copia dell'autorizzazione medesima (Provvedimento Dirigenziale n°xxx del x.xx.xxxx), richiedendo che eventuali illeciti riscontrati, vengano comunicati alla scrivente Amministrazione per gli adempimenti di competenza (sospensione e/o revoca dell'autorizzazione) .

Auspitando una fattiva collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Direttore

Avv. Roberto Giovanetti

2. Lettera di autorizzazione al rilascio del “bollino blu” – testo semplificato



PROVINCIA DI GENOVA
AREA 8 – AMBIENTE
Sistemi di Monitoraggio e Controllo Rischi
L.go F. Cattanei, 3 16147 Genova o tel. 0105499647/796 o fax 010380765

Prot. N. Allegati

Risposta alla nota del

Genova,

Spett. Ditta XXXXXX
Via XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXX

e per conoscenza
Comune di XXXX
Ufficio.....

Provincia di XXXX
Ufficio.....

Oggetto: autorizzazione al rilascio del “Bollino blu”.

Vi informiamo che con il provvedimento dirigenziale n. XXX/XXXXX del XX.XX.XXXX la vostra ditta è stata autorizzata al controllo dei gas di scarico per i veicoli a (benzina/diesel/ benzina e diesel).

Vi inviamo:

- una copia del provvedimento;
- i bollettini di conto corrente postale intestati a vostro nome e con l'indicazione del codice associato alla vostra ditta (cod. XXX) necessari per il ritiro del materiale occorrente (schede e bollini).

Vi ricordiamo che, in base al disciplinare che avete sottoscritto, la Polizia Municipale può effettuare controlli sul corretto svolgimento dell'attività; in caso di irregolarità, questa Amministrazione, su segnalazione del Comune, potrà sospendere o revocare l'autorizzazione.

Per ottenere una copia conforme del provvedimento allegato è necessario presentare domanda scritta a questo ufficio.

Per ulteriori informazioni potete rivolgervi all'Unità “Bollino Blu” (sig.ra XXXXXX/sig. XXXXXXXX, tel 010 XXXXXX).

Cordiali saluti

Il Direttore
(Avv. Roberto Giovanetti)

3. Lettera relativa all'iscrizione Albo autotrasportatori - testo originale



PROVINCIA DI GENOVA

AREA 11 - Sviluppo sostenibile e Risorse naturali

Servizio Trasporti
Largo F.Cattanei n.3, 16147 GENOVA
Tel.010/5499857 Fax 010/5499680

Genova, 23/11/2004

Prot.

Impresa

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

e p.c.

**Camera di Commercio di Genova
Ufficio Registro Imprese
Via Garibaldi, 4
16100 Genova**

Oggetto: Iscrizione Albo Autotrasportatori di Cose per Conto di Terzi.

Impresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.F. XXXXXXXXXXXXX

In riferimento all'istanza presentata dall'Impresa in oggetto in data XX.XX.XXXX, tendente ad ottenere l'iscrizione nell'elenco separato dell'Albo Autotrasportatori di Cose per Conto di Terzi della Provincia di Genova, si comunica che è stata completata l'Istruttoria d'Ufficio e che all'Impresa è stato assegnato, in via provvisoria, il n° XXXXXX .

Si comunica altresì che, per l'emissione dell'Iscrizione Provvisoria, occorre che l'impresa dimostri l'avvenuta iscrizione nel Registro delle Imprese per l'attività di Autotrasporto di Cose per Conto di Terzi entro il termine perentorio di 90 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, come previsto dall'art. 13 della Legge 298/74. Trascorso tale termine, l'Ufficio provvederà all'archiviazione dell'Istanza.

Pertanto ai fini dell'efficacia dell'iscrizione stessa si resta in attesa, da parte dell'impresa, della documentazione comprovante l'iscrizione alla C.C.I.A.A. e dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della Tassa di Concessione Governativa di Euro 129,11, effettuato su c/c postale n. 8003 intestato a Agenzia delle Entrate – Ufficio di Roma 2 Tasse Concessioni Governative.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
Ing. Sergio Usai

3. Lettera relativa all'iscrizione Albo autotrasportatori – testo semplificato



PROVINCIA DI GENOVA

AREA 11

Sviluppo sostenibile e Risorse naturali
Servizio Trasporti
Largo F. Cattanei n.3, 16147 GENOVA
Tel.010/5499857 Fax 010/5499680

Prot.

Genova, 23 novembre 2004

Impresa

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

e per conoscenza

Camera di Commercio di Genova

Ufficio Registro Imprese

Via Garibaldi, 4

16100 Genova

Oggetto: Iscrizione Albo autotrasportatori di cose per conto di terzi. Impresa: XXXXXXXXXXXX XXX - C.F. XXXXXXXXXXXXXXX

A seguito della vostra domanda di iscrizione all'Albo autotrasportatori del XX.XX.XXXX, abbiamo completato la fase istruttoria e assegnato alla vostra impresa il n°XXXXXX.

Per ottenere l'iscrizione provvisoria, è necessario provare:

- 1) l'iscrizione nel Registro delle imprese per l'attività di autotrasporto di cose per conto di terzi;
- 2) il pagamento della tassa di concessione governativa di euro 168,00 su c/c postale n. 8003 intestato a Agenzia delle Entrate – Centro operativo di Pescara, Tasse concessioni governative.

A questo scopo, occorre consegnare a questo ufficio:

- 1) una visura camerale;
- 2) la ricevuta di pagamento del bollettino postale.

Il termine per presentare i documenti richiesti è di **90 giorni** dal ricevimento di questa comunicazione (art. 13 della Legge 298/74).

Se la documentazione non verrà presentata entro il termine, l'iscrizione provvisoria non potrà avvenire e la pratica sarà archiviata.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
Ing. Sergio Usai

4. Autorizzazione idraulica – testo originale

OGGETTO: NULLA OSTA n° **NO00XXX**

Richiedente:
Corso d'acqua:
Località:
Comune:

IL DIRIGENTE

VISTO il D.P.R. 24 luglio 1977 n° 616;

VISTO l'art. 95 del T.U. approvato con R.D. 25 luglio 1904, n° 523 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. n° 9 del 28 gennaio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la L.R. n° 18 del 21 giugno 1999;

VISTA la circolare della Regione Liguria - Servizio Difesa del Suolo prot. n° 3410 emessa in data 31 maggio 1993;

VISTA la circolare metodologica approvata dal Comitato Tecnico Provinciale nella seduta del 30/10/1998, contenente le *“indicazioni riguardanti la redazione di relazioni idrauliche finalizzate all'ottenimento di pareri ai sensi del R.D. 523/1904 e L.R. 9/1993”*, trasmessa agli Enti ed agli Organi interessati con nota in data 21/01/1999 prot. 3867/276 CTP;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n° 2615 del 28/12/1998 *“Approvazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 21/10/1996 n°45, della mappa del rischio di inondazione presente sul territorio regionale”* e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico (PAI) approvato dall'Autorità di Bacino del Fiume Po con DCPM del 24/05/01, pubblicato sul n° 183 della G.U. in data 08/08/01;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio del Torrente Chiaravagna approvato con D.C.R. n. 31 del 29/9/1998;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio del Torrente Varenna approvato con D.C.R. n. 59 del 5/10/1999;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio del Torrente Bisagno approvato con D.C.P. n. 52 del 4/12/2001;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio del Torrente Branega adottato con D.C.P. n. 17 del 22/5/2001;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio del Torrente San Pietro o Foce adottato con D.C.P. n. 30 del 31/7/2001;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio del Torrente Lavagna adottato con D.C.P. n. 31 del 31/7/2001;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio sul rischio idrogeologico relativo agli ambiti 16 e 17 adottato con D.C.P. n. 32 del 31/7/2001;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio sul rischio idrogeologico relativo all' ambito 15 adottato con D.C.P. n. 38 del 25/9/2001;

VISTO il Piano di Bacino Stralcio sul rischio idrogeologico relativo agli ambiti 12 e 13 adottato con D.C.P. n.50 del 13/11/2001;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n° 1411 del 26/11/1999 "Integrazione ed aggiornamento della D.G.R. n° 1277/99 relativa alla approvazione , ai sensi del disposto di cui all'art. 1, c.1 – bis, del D.L. 180/98 conv. con mod. in L.267/98, del Piano Straordinario volto alla mitigazione del rischio" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il parere espresso in sede di Conferenza dei Servizi in data XX/XX/200X;

VISTO il Parere Favorevole del Comitato Tecnico Provinciale espresso nella seduta del XX/XX/2001 e preso atto delle relative prescrizioni;

in relazione all'istanza presentata da (Nome, Cognome/Ragione Sociale, Indirizzo), in data XX/XX/200X corredata dai seguenti elaborati:

- relazione tecnica a firma Dott. Ing./ Geom.....;
- relazione idraulica a firma Dott. Ing / Geom.....;
- n° X elaborati progettuali a firma Dott. Ing. / Geom.;

integrata in data XX/XX/200X con i seguenti elaborati:

- relazione idraulica a firma Dott. Ing / Geom.....;
- relazione geologica a firma Dott. Geol.....;
- n° X elaborati progettuali a firma Dott. Ing. / Geom.;

VISTA la relazione idraulica/tecnica summenzionata nella quale si afferma che.....;

AUTORIZZA

ai soli fini idraulici e salvi i diritti dei terzi, i lavori per ".....in Comune diin fregio al" sulla base degli elaborati progettuali allegati, vistati da questa Area 06, parte integrante del presente atto.

L'autorizzazione ha la validità di **XX mesi** decorrenti dalla data della presente autorizzazione; entro tale periodo i lavori dovranno essere completamente ultimati pena la revoca della stessa.

L'autorizzazione si intende rilasciata alle seguenti condizioni:

- a) per garantire un miglior deflusso delle acque nel tratto di corso d'acqua interessato dall'intervento, dovrà preventivamente realizzarsi la pulizia dell'alveo nel tratto stesso mediante l'asportazione del materiale ivi depositato ed il taglio della vegetazione arbustiva; detti interventi dovranno realizzarsi in modo tale da non indebolire gli argini, consolidando (se necessario) gli stessi senza modificarne la posizione plano-altimetrica ed evitando ogni sia pur minimo restringimento delle sezioni di deflusso;



PROVINCIA DI GENOVA - Area 06 - Difesa del Suolo, Opere ambientali e Piani di Bacino Via G. Maggio, 3
16147 – Genova Quarto - Telefono 010/54991 - fax 010/5499.861

- b) dovranno, in ogni caso essere sempre mantenute, a cura del richiedente, le condizioni di deflusso su cui è stato basato lo schema di verifica idraulica, attuando, quando necessario ed almeno con cadenza annuale, interventi di manutenzione e pulizia del tratto di corso d'acqua relativo alle opere in progetto;
- c) le opere dovranno essere eseguite in conformità agli allegati disegni e le varianti, eventualmente necessarie, dovranno essere preventivamente autorizzate da questa Area 06;
- d) durante l'esecuzione dei lavori non dovranno crearsi impedimenti di alcun genere al normale deflusso delle acque ovvero non dovrà essere accumulato materiale in alveo;
- e) qualora i lavori dovessero prevedere l'esecuzione di savanelle le modalità per la formazione delle stesse dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Polizia Idraulica della scrivente Area;
- f) nel caso sia necessario procedere, per la realizzazione dei lavori al prosciugamento del tratto di corso d'acqua il richiedente dovrà provvedere a proprie spese:
- al recupero della fauna ittica eventualmente rimasta nel corpo idrico interessato ed alla successiva immissione in acque pubbliche sotto il controllo del personale incaricato dalla Provincia;
 - al ripristino, secondo le indicazioni della Provincia, della popolazione ittica preesistente;
- g) qualora il tratto di alveo interessato dai lavori, anche solo per l'eventuale strada di cantiere, dovesse avere uno sviluppo superiore a m 100, dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Polizia Idraulica della scrivente Area le relative modalità di esecuzione;
- h) l'eventuale materiale di risulta andrà trasportato alla pubblica discarica;
- i) l'inizio dei lavori dovrà essere comunicato alla Provincia di Genova Area 11 - Sviluppo Sostenibile e Risorse Naturali e Area 06 - Difesa del Suolo con almeno 30 giorni di anticipo; detta comunicazione dovrà avere come oggetto lo stesso del presente parere e dovrà altresì avere in allegato la seguente documentazione in duplice copia:
- corografia della zona in scala 1:10000 oppure 1:5000;
 - copia della presente autorizzazione;
 - elenco dei mezzi che accederanno all'alveo;
 - nominativo del responsabile dell'ente appaltante, del Direttore dei Lavori e del responsabile dell'impresa esecutrice dei lavori con relativo recapito telefonico;
- a) dovranno essere rispettate integralmente, anche in sede di esecuzione dei lavori, le concessioni autorizzate di derivazioni d'acqua e di utilizzazioni greto;
- b) il richiedente sarà responsabile a tutti gli effetti, civili e penali, della stabilità delle opere eseguite e della loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, anche nel caso di danni provocati dal regime idraulico del torrente;
- c) il richiedente terrà in ogni modo manlevata ed indenne questa Amministrazione da qualunque reclamo, spesa o pretesa da parte di chi si ritenesse danneggiato o subisse danni per effetto della esecuzione o mancata manutenzione delle opere autorizzate, ed a tal fine, dovrà adottare, a sua cura e spese, tutti gli accorgimenti atti ad evitare danni presenti e futuri a terzi;

- d) saranno a totale carico del richiedente tutte le modifiche alle opere, nonché le maggiori spese che potranno derivare dalla presenza nel torrente delle stesse, che si rendessero necessarie, a parere di questa Amministrazione, per migliorare il deflusso delle acque all'atto della eventuale esecuzione di lavori di sistemazione idraulica del corso d'acqua;
- e) il richiedente dovrà provvedere, ai sensi delle vigenti norme di legge quale proprietario di opere interessanti un corso di acqua pubblico, pro-quota in comunione agli altri Enti e privati interessati, ai lavori ordinari e straordinari di manutenzione delle sponde e di sgombero e pulizia dell'alveo dell'intero corso d'acqua ed in particolare dovrà, a sua cura e spese, mantenere sempre sgombero e libero il tratto di greto interessato dall'opera autorizzata, al fine di assicurare il normale deflusso delle acque del torrente.

Il presente parere costituisce anche autorizzazione di accesso in alveo, necessaria alla realizzazione degli interventi.

Genova,

**IL DIRETTORE DELL'AREA 06
(Dott. Geol. Mauro LOMBARDI)**

RML/
ZZN
PRS
BRC
GDA
SGN
06/06/05
Documento4

4. Autorizzazione idraulica – testo semplificato



PROVINCIA DI GENOVA
Area 06 - Difesa del suolo, opere ambientali e piani di bacino
Largo F. Cattanei, 3 16147 Genova
tel. 010 54991 fax 010 5499.861



Genova,

Autorizzazione idraulica n° xxxx **per eseguire lavori in prossimità o all'interno di corsi d'acqua**

Domanda

Richiedente:
indirizzo:
corso d'acqua:
località: Comune:
data di presentazione della domanda:
allegati:

- relazione tecnica firmata da
 - relazione idraulica firmata da
 - n° X disegni firmati da
- breve descrizione del contenuto delle relazioni allegate

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

integrazioni presentate in data con i seguenti allegati:
.....
.....
.....

Pareri

Conferenza dei servizi
riunione del

Comitato Tecnico Provinciale
riunione del

Decisione⁽¹⁾

Il dirigente responsabile autorizza, ai soli fini idraulici, i lavori pernel Comune di in prossimità del/nel torrente sulla base del progetto vistato da quest'Area e allegato all'autorizzazione.

Questa autorizzazione permette al titolare anche di accedere all'alveo per eseguire i lavori.

I lavori dovranno essere ultimati entro il

Condizioni dell'autorizzazione

Il titolare dell'autorizzazione deve:

- a. comunicare l'inizio dei lavori alla Provincia di Genova, Area 06 - Difesa del suolo e Area 11 - Sviluppo sostenibile e risorse naturali, con almeno 30 giorni di anticipo. La comunicazione deve indicare il numero dell'autorizzazione e contenere gli allegati indicati alla nota n. 2;
- b. concordare con l'Ufficio di polizia idraulica le modalità per la formazione delle deviazioni temporanee del corso d'acqua (*savanelle*), eventualmente necessarie per eseguire i lavori;
- c. concordare con l'Ufficio di polizia idraulica le modalità di esecuzione dei lavori, nel caso che il tratto di alveo interessato, anche solo per l'eventuale strada di cantiere, superi i 100 metri;
- d. rispettare le concessioni di derivazioni d'acqua e di utilizzazioni di porzioni di greto del demanio fluviale;
- e. se è necessario prosciugare il tratto di corso d'acqua interessato dai lavori, provvedere a:
 - recuperare la fauna ittica e trasferirla in acque pubbliche sotto il controllo del personale incaricato dalla Provincia;
 - ripristinare, al termine dei lavori, la popolazione ittica preesistente, secondo le indicazioni della Provincia;
- f. eseguire le opere secondo il progetto allegato; le eventuali varianti dovranno essere preventivamente autorizzate da questa Area;
- g. prima dell'inizio dei lavori pulire la parte di alveo interessata senza indebolire gli argini e, se necessario, consolidarli senza modificarne la posizione o l'altezza e senza provocare restringimenti delle sezioni di deflusso;
- h. evitare che sorgano impedimenti al normale defluire delle acque e non accumulare materiale in alveo; l'eventuale materiale proveniente dagli scavi e dalle lavorazioni deve essere trasportato alla pubblica discarica;
- i. mantenere le condizioni di deflusso su cui è stato basato lo schema di verifica idraulica, e provvedere, quando necessario, e almeno una volta all'anno, ad accurati interventi di manutenzione e di pulizia del tratto di corso d'acqua interessato dalle opere in progetto.

Responsabilità e spese a carico dell'autorizzato

Il titolare dell'autorizzazione è responsabile a tutti gli effetti della stabilità delle opere eseguite e della loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, anche nel caso di danni provocati dal regime idraulico del torrente.

Il titolare dell'autorizzazione terrà in ogni modo manlevata ed indenne questa Amministrazione da qualunque reclamo, spesa o pretesa da parte di chi si ritenesse danneggiato o subisse danni per effetto dell'esecuzione o mancata manutenzione delle opere autorizzate.

Le modifiche alle opere realizzate sono a carico del titolare dell'autorizzazione.

In caso di lavori di sistemazione idraulica del corso d'acqua da parte di questa Amministrazione, le spese, che derivano dalla presenza nel torrente delle opere realizzate in base all'autorizzazione e che sono necessarie per migliorare il defluire delle acque, sono a carico del titolare dell'autorizzazione.

Il titolare dell'autorizzazione deve provvedere, per la propria parte, insieme agli altri enti e privati interessati, ai lavori ordinari e straordinari di manutenzione delle sponde e di sgombero e pulizia dell'alveo dell'intero corso d'acqua e, in particolare, deve mantenere, a proprie spese, sgombero e libero il tratto di greto interessato dall'opera autorizzata, per assicurare il normale deflusso delle acque.

Il dirigente responsabile dell'Area 06

Mauro Lombardi

Note

(1) Atti normativi e amministrativi su cui si basa il rilascio dell'autorizzazione:
art. 95 e seguenti del Testo unico approvato con Regio Decreto 25 luglio 1904, n° 523 e successive modifiche ed integrazioni; legge regionale n° 9 del 28 gennaio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni; legge regionale n° 18 del 21 giugno 1999; Piani di bacino approvati, o le norme di piano stralcio adottati; deliberazione della Giunta regionale n° 1411 del 26/11/1999 *"Integrazione ed aggiornamento della Delibera di Giunta regionale n° 1277/99 relativa alla approvazione , ai sensi del disposto di cui all'art. 1, comma 1bis, del Decreto Legge n. 180/98 convertito con modificazioni in legge n. 267/98, del Piano Straordinario volto alla mitigazione del rischio"* e successive modifiche ed integrazioni.

(2) Documenti da allegare alla comunicazione di inizio lavori:

- corografia della zona in scala 1:10000 oppure 1:5000;
- copia dell' autorizzazione;
- elenco dei mezzi che accederanno all'alveo;
- nome e numero di telefono del responsabile dell'ente appaltante, del direttore dei lavori, del responsabile dell'impresa esecutrice dei lavori.

Tutti i documenti semplificati

deliberazione, determinazione	Direzione generale
dichiarazione sostitutiva, richiesta documentazione	Area 01
avviso di selezione pubblica	Area 02
modulo per l'inserimento nell'anagrafe dei fornitori	Area 04
manuale vincolo idrogeologico e abitati da consolidare	Area 06
invito a partecipare a gara informale	Area 07
lettere concessione/revoca autorizzazione "bollino blu"	Area 08
manuale per corsi di formazione professionale	Area 10 a
guida alle azioni di formazione ad accesso individuale	Area 10 b
lettere iscrizione/revoca albo autotrasportatori	Area 11

Indice

1	La (buona) scrittura dei testi	p. 5
	Le regole di comunicazione e di struttura giuridica	p. 5
	Le regole di scrittura del testo	p. 7
2	Mini vocabolario dell'antilingua italiana	p. 12
3	Facciamoci aiutare dalla grafica	p. 18
	L'impaginazione	p. 19
	I caratteri	p. 20
Appendice		
	Il nostro laboratorio di semplificazione: testi amministrativi prima e dopo la cura	p. 22