

Corso di formazione per il personale delle
segreterie amministrative di dipartimento
Università degli studi dell'Aquila

La comunicazione scritta

Materiali a cura di
Michele A. Cortelazzo

Linee guida per la redazione di testi di comunicazione pubblica

a cura di Chiara Di Benedetto, Elena Lombardo, Marianna Schiavon,
Matteo Viale, con il coordinamento di Michele A. Cortelazzo

Sii chiaro

Documentiamoci: ancora prima di scrivere è necessario che ciò che vogliamo comunicare sia chiaro e noto a noi stessi.

Selezioniamo con cura le cose che vogliamo dire e chiediamoci se servono davvero al destinatario. Non diamo per scontate informazioni che possono non essere note a chi ci legge.

Scegliamo un ordine. Disponiamo le informazioni secondo lo schema logico più adatto, che tenga conto del punto di vista e delle aspettative di chi legge. Non dimentichiamo, però, che ogni testo pone problemi diversi per organizzare le informazioni: chi scrive deve di volta in volta fare lo sforzo di trovare l'ordine più adatto, senza fidarsi troppo di formule precostituite né del "si è sempre fatto così".

Facciamo in modo che le informazioni più importanti per il destinatario siano in primo piano e si colgano con facilità. Soffermiamoci solo in un secondo momento sulle informazioni particolari o di dettaglio. Se dobbiamo comunicare delle procedure che prevedono delle fasi, rispettiamo l'ordine cronologico. Se dobbiamo dare nello stesso testo informazioni che riguardano destinatari diversi, accorpiamole per destinatario senza mescolarle.

Diamo visibilità alla struttura. Dividiamo e raccogliamo le informazioni in blocchi omogenei, i cui confini si possano cogliere a colpo d'occhio grazie ad accorgimenti grafici (divisione in paragrafi ben distinti e, per alcuni tipi di testo, divisione in sezioni segnalate da sottotitoli).

Cerchiamo di non concentrare troppe informazioni in un'unica frase: dare una sola informazione per frase consente di scrivere frasi più brevi, chiare e leggibili.

Segnali d'allarme

- Formulazioni ambigue o generiche
- Informazioni date per scontate
- Informazioni importanti solo per chi scrive
- A colpo d'occhio non si capisce come è organizzato il testo
- Non è chiaro qual è l'argomento principale del testo
- Informazioni importanti in posizione secondaria o poco visibile
- Informazioni particolari e secondarie in posizione troppo rilevante
- Prevale il punto di vista di chi scrive
- Ordine cronologico non rispettato
- Frasi lunghe con troppe informazioni

Sii semplice

Scriviamo in modo lineare: preferiamo frasi di una sola proposizione. Se dobbiamo inserire più proposizioni, cerchiamo di collegarle tra loro con la coordinazione piuttosto che con la subordinazione.

Cerchiamo di mantenere vicini il soggetto, il verbo e i suoi complementi: non interrompiamo l'andamento naturale della frase con incisi e non complichiamola con fitte catene di sostantivi.

Usiamo modi e tempi verbali della lingua comune. Ricordiamoci che l'indicativo è il modo più usato e che il presente, passato prossimo, imperfetto e futuro semplice sono i tempi di più largo uso. Quando possiamo scegliere, preferiamo costruzioni che richiedono l'indicativo (ad esempio, *quando*, *se* al posto di *qualora*, *nel caso in cui* o *anche se* al posto di *benché*, *per quanto*).

Esprimiamoci nel modo più semplice, attingiamo dal lessico comune. Utilizziamo i termini tecnici o le parole rare solo se sono necessarie per la precisione del testo. Inseriamo pure sigle, acronimi e abbreviazioni, ma diamo anche la loro formulazione per esteso la prima volta che le usiamo nel testo. Evitiamo le formule rare, arcaiche e dotte, i latinismi, ed anche le parole straniere e i neologismi non ancora di uso comune: sono tutte parole che potrebbero essere un ostacolo per il nostro pubblico.

Utilizziamo solo le parole necessarie. Non usiamo lunghe locuzioni verbali quando possiamo usare un solo verbo semplice (scriviamo *scegliere* invece di *effettuare la scelta*). Evitiamo precisazioni inutili (*il modulo debitamente firmato*).

Segnali d'allarme

- Soggetto e verbo distanti tra loro
- Frasi composte da molte subordinate
- Lunghe catene di sostantivi
- Modi impliciti come gerundio, infinito, participio
- Tempi non comuni come passato remoto, futuro anteriore
- Termini tecnici non spiegati
- Parole rare, latinismi, forestierismi, neologismi sostituibili con parole comuni
- Sigle, acronimi e abbreviazioni non comuni senza spiegazione
- Verbi semanticamente vuoti

Sii preciso

Facilitiamo la comprensione: esplicitiamo sempre le connessioni logiche che legano le frasi. Privilegiamo quindi l'uso di connettivi (avverbi, congiunzioni, locuzioni) e di verbi di modo finito (indicativo, congiuntivo, condizionale, imperativo) a proposizioni implicite: gerundio, infinito e participio nascondono il soggetto del verbo e appesantiscono le frasi.

Esprimiamo il soggetto dei verbi: il testo potrà suonare come ripetitivo ma consentiremo al nostro destinatario di leggere in maniera autonoma le singole frasi che compongono il testo. Quando è possibile, preferiamo sempre che il soggetto espresso sia colui che compie l'azione.

Usiamo la parola giusta al posto giusto: quando scriviamo, assicuriamoci sempre che il significato delle parole che utilizziamo sia in linea con quanto vogliamo esprimere. Una parola nel contesto sbagliato può creare confusione e ambiguità al lettore.

Usiamo i termini tecnici quando sono necessari per trasmettere un significato tecnico e non possono essere sostituiti da parole più comuni. Ricordiamoci, però, di definirli quando li introduciamo per la prima volta: anche se non possiamo rinunciare ai veri termini tecnici, dobbiamo tener presente che si tratta di parole incomprensibili per i non esperti.

Stiamo attenti ai falsi: spesso, per inerzia o per ricoprire il testo di una patina di formalità, utilizziamo parole poco comuni credendo che abbiano un significato tecnico, mentre potrebbero essere sostituite senza perdita di significato e di precisione da parole più usuali (per es. scriviamo *risposta* invece di *riscontro* o *domanda* invece di *istanza*)

Segnali d'allarme

- Assenza di avverbi, congiunzioni, locuzioni
- Presenza di verbi di modo gerundio, infinito, participio
- Soggetti nascosti
- Parole nel posto sbagliato
- Falsi tecnicismi
- Tecnicismi poco noti e non spiegati

Sii diretto

Rivolgiamoci direttamente a chi legge; adottiamo il suo punto di vista.

Accorciamo le distanze: presentiamoci con il *noi* e rivolgiamoci al cittadino con il *Lei* o, nel web, anche con il *tu*. Il modo tradizionale di impostare le comunicazioni, con l'Amministrazione che

usa l'impersonale e si rivolge al cittadino magari con il *Signoria Vostra*, fa percepire l'Amministrazione come isolata dalla società.

Preferiamo la forma attiva: è la soluzione migliore, incisiva e diretta; dà risalto al protagonista. Ricordiamoci, però, che anche il passivo può essere utile: usiamolo quando serve a mantenere in primo piano ciò di cui stiamo parlando o quando è difficile o superfluo specificare il soggetto.

Scriviamo positivo: usiamo le formulazioni negative solo quando non abbiamo alternative. Per affermare una cosa non neghiamo il suo contrario.

Preferiamo la concretezza. Riferiamoci a entità astratte solo quando non è possibile trasformarle in soggetti concreti e animati.

Non usiamo giri di parole se c'è un'espressione più immediata per dire la stessa cosa.

Segnali d'allarme

- Prevale il punto di vista dell'Amministrazione
- Informazioni poco comuni date per scontate
- *Si* impersonale o soggetti astratti come *l'Ente, l'Amministrazione* ecc.
- *Signoria Vostra* o riferimenti collettivi e astratti come *l'utenza, la clientela* ecc.
- Frasi passive
- Formulazioni negative
- Nomi astratti
- Giri di parole

Sii coerente

Le parole sono importanti: usiamole con coerenza. Scegliamo un'unica parola per definire lo stesso concetto, perchè spesso i sinonimi possono comportare equivoci. Allo stesso modo, all'interno di un unico testo evitiamo di usare la stessa parola per indicare cose o concetti diversi: potrebbe creare ambiguità.

Adottiamo un unico stile con cui presentarci e manteniamolo. Il tono espresso dalle diverse parti del nostro testo deve essere omogeneo: se parliamo in modo diretto, dando del *tu* a chi legge, non possiamo poi cadere nell'uso di parole di sapore arcaico.

Facciamo respirare il testo. Ricordiamoci che la punteggiatura rende più agevole la lettura perché stabilisce i confini delle frasi e indica le relazioni all'interno di esse. Anche la suddivisione in paragrafi contribuisce ad alleggerire il testo e a metterne in evidenza i blocchi informativi.

Non abusiamo delle maiuscole: oltre ai casi normalmente previsti dalla grammatica, come i nomi propri o le parole a inizio frase, ci sono numerose situazioni nelle quali si può scegliere se e come usare le maiuscole, per esempio nelle sigle. Ma una volta fatta una scelta, questa va mantenuta nell'intero testo. Ancora meglio se la scelta è condivisa o codificata dall'istituzione cui apparteniamo.

Facilitiamo la lettura. Scegliamo un unico *font* e usiamo gli strumenti di formattazione con moderazione: troppi grassetto, corsivi, sottolineature, colori o caratteri di dimensioni diverse in uno stesso blocco di testo rallentano la lettura e stancano o distraggono chi legge.

Segnali d'allarme

- La stessa parola indica cose diverse
- Parole diverse indicano una stessa cosa
- Parole o costrutti informali accanto a parole o costrutti formali
- Testo fitto senza suddivisione in paragrafi
- Scarsità di virgole, punti e virgola e altri segnali di interpunzione
- Font diversi nello stesso testo
- Sovrabbondanza di formattazioni e colori
- Uso non uniforme delle maiuscole nelle sigle, nei titoli di studio e nelle cariche, nelle denominazioni di enti e uffici
- Uso non uniforme delle maiuscole e della formattazione nei titoli

PRINCIPI DELLA SCRITTURA AMMINISTRATIVA

- **Chiarezza**
Un testo è chiaro se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente.
- **Precisione**
Un testo è preciso se non si presta ad equivoci. Sia le parole usate, sia le connessioni logiche tra le frasi devono essere il più possibile univoche ed esplicite. La vaghezza, infatti, può causare interpretazioni del testo diverse da quella voluta dal suo estensore
- **Semplicità**
Un testo è semplice se usa parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini e se organizza le frasi in modo lineare.
- **Economia**
Un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario per lo sviluppo del suo contenuto, ma, allo stesso tempo, se contiene solo quello che è sufficiente per tale sviluppo. In particolare, un testo ben costruito è privo di parole ed espressioni superflue, che ribadiscono concetti già espressi da altre parole ed espressioni presenti nel testo.

I principi di chiarezza, precisione, semplicità ed economia possono, in singoli contesti, entrare in conflitto tra di loro. Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio più alto possibile tra questi principi.

TESTUALITÀ DI ATTI E DELIBERE

Aspetto strutturale dell'atto amministrativo (provvedimento, delibera, ecc.)

- Intestazione
- Preambolo
- Motivazione
- Dispositivo
- Luogo
- Data
- Sottoscrizione

Realtà extratestuale della delibera

- Convocazione
- Seduta o Adunanza
- Discussione
- votazione
- Verbalizzazione

Promemoria per la redazione del preambolo

La parte procedurale del Preambolo deve dare evidenza, attraverso la lettura dell'atto, che sono state seguite tutte le procedure di legge. Ad es.

- Istanza di parte, che, quando, i contenuti
- Conferenza di Servizi che l'ha convocata e quando, quali sono gli interessi pubblici esaminati ecc.
- Pareri quali pareri obbligatori sono stati acquisiti
- Valutazione tecnica obbligatoria

La parte contenutistica del preambolo descrive i contenuti più significativi dell'iter procedimentale

- Fatti situazioni, circostanze, comportamenti
- Atti e documenti prodotti o acquisiti
- Accertamenti risultanze emerse da controlli, ispezioni, accertamenti tecnici
- Norme giuridiche norme primarie e secondarie, giurisprudenza ecc. applicabili all'atto amministrativo

La parte del preambolo relativa agli elementi di fatto può essere organizzata secondo l'ordine logico oppure l'ordine cronologico (o misto)

La parte del preambolo relativa agli elementi di diritto deve essere organizzata secondo l'ordine cronologico

Promemoria per la redazione della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

(L. 241/1990 – Art. 3)

La motivazione del provvedimento amministrativo ha lo scopo di consentire al cittadino la ricostruzione dell'iter logico-giuridico attraverso cui l'amministrazione si è determinata ad adottare un determinato provvedimento, controllando, quindi il corretto esercizio del potere ad essa conferito dalla legge e facendo valere eventualmente nelle opportune sedi giurisdizionali, le proprie ragioni.

Promemoria per la redazione del dispositivo

Il dispositivo descrive il contenuto volitivo o dichiarativo dell'atto. Deve essere una conseguenza logica e imparziale di quanto emerso nel preambolo o nella motivazione. Costituisce la parte precettiva dell'atto amministrativo e contiene a seconda delle varie tipologie di atto, una manifestazione di volontà, oppure scienza-conoscenza, oppure valutazione-giudizio.

Dopo l'indicazione del nomen iuris dell'atto adottato deve essere espresso il dispositivo cioè il vero deliberato. Devono essere utilizzati i paragrafi e una punteggiatura adeguata.

Se il dispositivo è complesso si rende necessario scomporlo in blocchi più piccoli, omogenei da un punto di vista tematico/ordinativo.

TAPPE DELLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO IN ITALIA

- 1993: Il Dipartimento della funzione pubblica pubblica il *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* (prefazione di Sabino Cassese).
- 1994-96: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza il *Progetto finalizzato "Semplificazione del linguaggio amministrativo"*.
- 1996-1997: Attività formative di Enti locali (Padova, Trento, poi Lucca, Molise, Schio).
- 1997: Il Dipartimento della funzione pubblica pubblica il *Manuale di stile* (prefazione di Franco Bassanini).
- 2002: Direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002 (*Le attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*) e dell'8 maggio 2002 (*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*).
- 2002: Progetto "Chiaro!".
- 2003-2005: I "Manuali dei professori": Cortelazzo - Pellegrino, Franceschini - Gigli, Raso.

LA NORMATIVA

1. La comunicazione nelle leggi sulla Pubblica amministrazione

Legge 8 giugno 1990, n. 142, "Ordinamento delle autonomie locali"
Si afferma il diritto/dovere delle istituzioni alla comunicazione

Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
La comunicazione viene posta al servizio dei principi di trasparenza e accesso

D. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" (Decreto abrogato dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 72 lett. t)
La comunicazione si dota di proprie strutture: gli URP

Legge 15 marzo 1997, n. 59, "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"
La comunicazione accompagna i grandi processi di semplificazione

Legge 15 maggio 1997, n. 127, "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo"
La comunicazione rende possibile lo snellimento dell'attività amministrativa

Legge 7 giugno 2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
L'informazione e la comunicazione vengono riconosciute come costanti dell'azione di governo della Pubblica Amministrazione

2. Le direttive sulla comunicazione e la semplificazione del linguaggio

Direttiva del Ministro della Funzione pubblica sulla Attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni del 7 febbraio 2002

Direttiva del Ministro della Funzione pubblica sulla Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dell'8 maggio 2002

Direttiva del Ministro della Funzione pubblica sulla Semplificazione del linguaggio delle Pubbliche amministrazioni del 24 ottobre 2005

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica, 1993.

Cortelazzo Michele A., Pellegrino Federica, 2003, *Guida alla scrittura istituzionale*, Roma-Bari, Laterza.

Cortelazzo Michele A. (a cura di), 2005, *Il Comune scrive chiaro. Come semplificare la comunicazione al cittadino. Con 24 esempi di testi rielaborati e le istruzioni per scrivere con stile*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli.

Fioritto Alfredo (a cura di), 1997, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, Bologna, Il Mulino.

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

Piemontese Maria Emanuela, 1996, *Capire e farsi capire. Teorie e tecniche della scrittura controllata*, Napoli, Tecnodid.

Raso Tommaso, 2005, *La scrittura burocratica. La lingua e l'organizzazione del testo*, Roma, Carocci.

Zuanelli Elisabetta (a cura di), 1990, *Il diritto all'informazione in Italia*, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per l'informazione e l'editoria.

Sui verbali:

Lavinio Cristina, 2001, *Scrivere un verbale*, in Covino Sandra (a cura di), *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento* (Atti del I Convegno di studi, Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 200), Firenze, Olschki, 2001, pp. 107-117.

Prot. N.

Cagliari,

Ai Coordinatori e Responsabili
delle biblioteche dell'Ateneo
A tutti i bibliotecari
e p.c. Al Magnifico Rettore
Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori dei Dipartimenti
Al Direttore Amministrativo
Ai Dirigenti incaricati
LORO SEDI

Disposizione Dirigenziale SBC n. 01/2003 del 16/04/03

Oggetto:

Adozione s/w Sebina/SBN nelle biblioteche dell'Ateneo

Decisione:

Il Direttore dell'Area dispone che, con decorrenza immediata, in **tutte** le biblioteche dell'Ateneo sia adottato in modo esclusivo il s/w Sebina/SBN.

Motivazione:

La presente Disposizione Dirigenziale scaturisce dalla necessità di:

1. rendere pienamente operativi i deliberati degli Organi Accademici e gli accordi sottoscritti con la Regione Autonoma della Sardegna
2. promuovere l'ottimizzazione delle attività e della qualità dei servizi bibliotecari
3. perseguire l'obiettivo della razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie

Riferimenti:

- Verbale della seduta del C. di A. del 19/06/87
- Verbale della seduta del Senato del 30/05/88
- Verbale della seduta del C. di A. del 12/02/1996
- "Protocollo d'Intesa tra la Regione Autonoma della Sardegna e l'Università degli Studi di Cagliari per la creazione di un sistema informativo bibliotecario integrato", sottoscritto il 21 ottobre 1996
- Rinnovo del Protocollo d'Intesa tra R.A.S. e Università degli Studi di Cagliari in data 27/12/1999
- Successivo rinnovo del Protocollo d'Intesa tra R.A.S. e Università degli Studi di Cagliari in data 26/03/2002
- Circolare del Dirigente dell'Area Servizi Bibliotecari Centrali del 20/02/03, Prot. N. 1561.

Il Direttore dell'Area
Dott.ssa Paola Mura

Riunione del Polo Bibliotecario Socioeconomico
7 novembre 2007

Presenti:

C., F., Fr., Man., M., P., R., S., S., To., Tr.

Odg:

1. Approvazione verbale riunione precedente dell'11 aprile 2006
2. Utilizzo dei Fondi di Polo
3. Approvazione Regolamento dell'Emeroteca e nomina del Responsabile

La riunione inizia alle ore 14,30.

M. distribuisce il verbale della riunione precedente con la nuova versione del Regolamento dell'Emeroteca e la proposta di ripartizione dei Fondi di Polo 2007.

1. Approvazione verbale riunione precedente dell'11 aprile 2006

Viene letto e approvato all'unanimità il verbale della riunione precedente.

2. Utilizzo dei Fondi di Polo

2.1 Entrate

M. riassume le entrate e le spese che il Polo ha ottenuto dal 2005 a oggi:

Tab.1: Entrate

Anno	Euro
2005	
2006	
2007	
Totale	

Tab. 2: Uscite

Voce di spesa	Euro
Arredi: scaffali compatti Emeroteca	
Risorse elettroniche	
Studenti part-time, volontari, supplenze	
Totale	

Tab. 3: Bilancio consuntivo a ottobre 2007

Entrate/uscite	Euro
Entrate	
Uscite	
Totale disponibile a ottobre 2007	

M. spiega che l'incremento delle entrate del Polo è dovuto principalmente ai buoni risultati che le biblioteche del Polo hanno ottenuto per i servizi forniti (numero prestiti, corsi all'utenza, ecc.), risultati messi in evidenza anche dall'indagine di Almaurea sui laureati.

Il prossimo obiettivo da raggiungere sarà quello di promuovere sempre più l'utilizzo delle risorse elettroniche e dei nuovi servizi on line offerti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo (Refworks, Aire, Sfx, ecc.).

2.2 Uscite

Per quanto riguarda le uscite, è aumentata la spesa per le scaffalature in quanto si è attrezzato l'archivio anche con scaffali fissi destinati ad accogliere il materiale del Centro di Documentazione

Europea. Si tratta per lo più di collezioni correnti, mentre quelle cessate verranno trasferite all'Archivio di Legnaro.

La spesa per le risorse elettroniche riguarda l'abbonamento a LexisNexis, banca dati pagata nel 2006 da Giurisprudenza, ma nel 2007 con contributi delle biblioteche del Polo e da un'assegnazione diretta del Polo stesso.

M. propone di valutare la possibilità di acquistare le nuove sezioni di Jstor cercando forme di compartecipazione con altri Poli, ad es. con il Polo di Lettere che potrebbe essere interessato all'acquisto.

F. chiede se il Polo può contribuire al rinnovo dell'abbonamento 2008 a SourceOECD Books, che è stato sostenuto nel 2007 dalla Biblioteca di Scienze Statistiche.

To. propone l'acquisto della nuova banca dati "De jure" della Giuffrè, ma è ancora in attesa del preventivo.

Fr. chiede di proporre al CAB la soluzione di un acquisto centralizzato dell'intero pacchetto di riviste elettroniche de "Il Mulino", con successivi contributi dei Poli interessati.

Le uscite previste per la formazione non sono stati spesi per i seguenti motivi:

- Aleph, il nuovo sistema gestionale, ha assorbito la formazione dei bibliotecari nel 2006;
- Il Servizio Formazione dell'Ateneo, su indicazione del responsabile della formazione per il SBA, ossia la stessa M., ha organizzato corsi molto interessanti che hanno visto la partecipazione di quasi la totalità dei bibliotecari (B&B: la comunicazione al front-office, Comunicare con chiarezza, ecc.)
- I responsabili di biblioteche che avrebbero dovuto frequentare l'edizione 2007/2008 del Master sulla Gestione della biblioteche, organizzato dallo Ial e Università Cattolica del Sacro Cuore, hanno deciso di non parteciparvi in quanto il master si terrà per intero in Liguria. Attenderanno quindi una prossima edizione nella speranza che venga organizzata in una sede più vicina.

I xxx Euro previsti per la formazione verranno messi a bilancio per la formazione del personale nel 2008.

Tra le uscite M. segnala la richiesta della Biblioteca di Scienze Statistiche di un contributo per far fronte alle spese per il risanamento e l'acquisto di arredi per i nuovi uffici che stanno per essere completati. M. informa che verrà dato un contributo di xxx Euro.

Un'altra spesa che il Polo dovrà sostenere nell'immediato sarà quella per il trasferimento delle riviste di Scienze Politiche e di Economia a Legnaro e all'emeroteca: parte delle spese verrà sostenuta dal Polo e parte dalle rispettive biblioteche. Il trasferimento della collezione del Centro di Documentazione Europea verrà pagato a livello centrale.

Il trasferimento è previsto per il periodo natalizio. Nell'emeroteca il materiale trasferito dovrà essere opportunamente integrato.

Il personale che lavorerà in Emeroteca sarà in parte costituito da volontari, studenti 150 ore ed anche un collaboratore a tempo determinato che ha già preso servizio da qualche giorno. Il Centro di Documentazione Europea dovrebbe fornire un ulteriore collaboratore a contratto.

Le spese previste per i volontari del Servizio Civile Regionale ammontano a xxx Euro. Al momento i volontari prestano servizio presso le biblioteche del Polo.

Il 6 dicembre arriveranno i volontari del Servizio Civile Nazionale che verranno assegnati alle biblioteche del Polo e all'Emeroteca.

Obiettivo finale sarà quello di aumentare l'orario di apertura delle biblioteche fino alle 19 ed anche di sabato mattina per venire incontro alle esigenze di studenti lavoratori e dei frequentanti i master.

Dopo la relazione al bilancio, M. chiede l'approvazione dello stesso. Il bilancio viene approvato all'unanimità.

3. Approvazione Regolamento dell'Emeroteca e nomina del Responsabile

3.1 Approvazione Regolamento dell'Emeroteca

Fr. passa ad illustrare il Regolamento dell'Emeroteca, già abbozzato nella seduta precedente, ma successivamente rivisto alla luce di osservazioni e suggerimenti.

La versione finale viene proposta alla Commissione di Polo. Le variazioni rispetto alla precedente versione sono:

- Art. 6: Comitato di gestione: è stato inserito tra gli organi di gestione e non come ipotetica aggiunta. Si ritiene infatti che nella fase di avvio sia necessario un comitato tecnico che collabori con il Responsabile dell'Emeroteca affinché le decisioni prese siano le più opportune per tutti;
- Art. 7: nel Comitato tecnico-scientifico è stato aggiunto 1 rappresentante del personale;
- Art. 8: il CTS "*indica*" il funzionario e non "*nomina*";
- Art. 10: illustra la composizione del Comitato di gestione;
- Art. 11: illustra le funzioni del Comitato di gestione;

S. interviene suggerendo di definire meglio le funzioni del Comitato di Gestione e di eliminare la frase "*gestione delle attività connesse all'erogazione del servizio*".

Dopo una breve discussione tra i presenti, P. propone di eliminare direttamente il Comitato di gestione.

La proposta viene approvata all'unanimità ed eliminati i seguenti articoli: art. 10 e 11, nonché il comma 3 dell'art. 6 e l'ultimo punto dell'art. 8.

3.2 Nomina del Responsabile dell'Emeroteca

Si passa alla nomina del Responsabile dell'Emeroteca.

Viene proposta S.

La proposta viene approvata da tutti e S. è nominata Responsabile dell'emeroteca.

La riunione si conclude alle 16,30.

ARGOMENTI TRATTATI NEL CTS/CAB del 03/05/2007

Ore 15.00 Sala Canova

O.d.G.

- 1) Approvazione verbale ultima riunione
- 2) Dimostrazione RefWorks
- 3) Comunicazioni
- 4) Variazioni di bilancio
- 5) Gara appalto monografie
- 6) Trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici alla Biblioteca del Seminario Matematico

Approvazione verbale del 4/4/2007 (**allegato**)

2) Dimostrazione RefWorks

L. S. presenta RefWorks, ossia un database tramite il quale si possono raccogliere e organizzare citazioni provenienti da molteplici fonti, a stampa o elettroniche, produrre automaticamente bibliografie formattate e condividere le liste di citazioni.

Acquisito dal Centro di Ateneo per le Biblioteche viene messo gratuitamente a disposizione di docenti, ricercatori, studenti e personale dell'Università di Padova.

RefWorks è un "Bibliographic Manager" simile a EndNote, ProCite o Reference Manager, ma è stato il primo ad essere accessibile via web da qualsiasi postazione senza dover installare particolari programmi, che permette di:

- ✓ importare direttamente le citazioni da molti database bibliografici in modo rapido e accurato;
- ✓ catturare e salvare riferimenti bibliografici direttamente da Internet;
- ✓ archiviare e organizzare le raccolte di citazioni in cartelle.
- ✓ produrre bibliografie in molteplici formati (APA, MLA, Chicago Manual of Style, ecc.).

Non pone limiti di account o di spazio disco e si può accedere da qualsiasi postazione collegata ad Internet direttamente dalla rete di Ateneo o da casa via proxy.

Informazioni ed istruzioni per l'accesso disponibili alla pagina

<http://homepage.cab.unipd.it/refworks>

3) Comunicazioni

Nei mesi di maggio e giugno, durante le ore serali, la Terrazza Metelli della Facoltà di Psicologia ospiterà due serie di incontri aperti a tutti:

consapevolezze professionali: presentazione di esperienze professionali di particolare interesse per gli studenti che intendano operare in settori lavorativi toccati dalle scienze psicologiche;

miniletture di mezzanotte: una serie di incontri informali con gli autori di libri o articoli.

Informazioni alla pagina <http://bib.psy.unipd.it/eventi/prova6.htm>

Continua l'attività di CARE <http://www.crui-care.it/?q=node/60> (Convenzione per l'acquisto di risorse elettroniche a favore delle Università italiane) al tavolo della CRUI per la trattativa nazionale con l'editore Elsevier. Il direttore ha comunicato l'adesione per l'Ateneo di Padova, più avanti verrà comunicata la cifra da impegnare e l'orientamento al tipo di contratto: e-only o con possibilità di mantenere una parte di cartaceo.

Il presidente chiede parere ai membri del CTS. L'orientamento all'e-only è forte, ma forte è anche la richiesta di garanzie per la conservazione e l'accesso all'informazione.

Il direttore ed il presidente assicurano che si cercherà di stipulare un contratto con tutte le garanzie necessarie.

4) Variazioni di bilancio

S. comunica la variazione di bilancio per contributo di € XXXX (lordo ritenute) versato dall'Istituto Teologico "Sant'Antonio dottore" per l'uso del nuovo gestionale del Polo Universitario Veneto.

5) Gara appalto monografie

Presentata la Relazione tecnica per la gara di appalto per il triennio 2008-2010.

Dall'appalto 2006-2008 l'adesione delle Università è passata da nove a tredici. Anche l'adesione delle biblioteche dell'Ateneo di Padova è aumentato.

Il CAB sosterrà la quota di € XXX che ogni singolo Ateneo partecipante all'accordo si impegna a riconoscere quale compenso forfetario riconosciuto all'Ente capofila (Politecnico di Milano) finalizzato al sostenimento dei costi complessivi di gestione della procedura ed esecuzione del contratto.

L'accordo prevede la creazione di un Comitato di gestione per gli Atenei per cui sarà nominato un coordinatore col compito di raccogliere e gestire eventuali problematiche che si presenteranno durante tutta la durata dell'appalto.

G. M. viene proposta quale rappresentante per Padova all'interno del Comitato, dato l'impegno profuso nel precedente appalto.

Il CTS approva la spesa e la nomina della collega.

5) Trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici alla Biblioteca del Seminario Matematico

Approvata la richiesta di trasferimento del Dipartimento di metodi e modelli matematici per le scienze applicate alla Biblioteca del seminario Matematico.

I rappresentanti in CTS/CAB

Rosaria Candiloro (Area Umanistica)

Domenico Castellani (CAB)

Donata Pieri (Area scientifica)

Padova, 07/05/2007

Appunti dal CTS del CAB del 3 maggio 2007

A cura dei rappresentanti del CTS Nome Cognome (Area A), Nome Cognome (Area B) e Nome Cognome (Area C)

Nella riunione del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) del 3 maggio 2007 sono stati affrontati i seguenti argomenti:

1. Presentazione di Refworks
2. Adesione a CARE per l'acquisto di risorse elettroniche
3. Gara d'appalto monografie
4. Incontri serali presso la biblioteca di Psicologia
5. Variazioni di bilancio
6. Trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici

1. Presentazione di Refworks

La responsabile del servizio, Nome Cognome, ha presentato *Refworks*, un database acquisito dal CAB e messo gratuitamente a disposizione di docenti, ricercatori, studenti e personale dell'Università di Padova. *Refworks* è un *bibliographic manager* simile a *Endnote*, *Procite* o *Reference Manager* accessibile via web da qualsiasi postazione della rete di ateneo o da casa via *proxy* senza dover installare particolari programmi. *Refworks* permette di:

- importare direttamente le citazioni da molti database bibliografici in modo rapido e accurato;
- catturare e salvare riferimenti bibliografici direttamente da Internet;
- archiviare e organizzare le raccolte di citazioni in cartelle;
- produrre bibliografie in molteplici formati.

Ulteriori informazioni e le istruzioni per l'accesso sono disponibili all'indirizzo:

<http://homepage.cab.unipd.it/refworks>.

2. Adesione a CARE per l'acquisto di risorse elettroniche

Il direttore del CAB ha comunicato l'adesione dell'Ateneo di Padova all'attività di CARE (Convenzione per l'acquisto di risorse elettroniche a favore delle Università italiane) per la trattativa nazionale con l'editore Elsevier per l'acquisto di risorse elettroniche.

Non sono ancora state decise la cifra da impegnare e la scelta del tipo di contratto (*e-only* o mantenimento di una parte del cartaceo). Informazioni più precise verranno comunicate nelle prossime riunioni.

Il direttore e il presidente del CAB hanno comunque assicurato che cercheranno di stipulare un contratto con tutte le garanzie necessarie per la conservazione e l'accesso all'informazione nel caso in cui venga scelto l'*e-only*.

Ulteriori informazioni alla pagina <http://www.cruui-care.it/?q=node/60>.

3. Gara d'appalto monografie

Il direttore del CAB ha presentato la Relazione tecnica sulla gara d'appalto delle monografie per il triennio 2008-2010.

Il numero di Università italiane che hanno aderito è passato da nove a tredici rispetto all'appalto precedente; anche l'adesione delle biblioteche dell'Ateneo di Padova è aumentato.

Ogni singolo Ateneo che aderisce all'appalto deve versare un compenso forfettario all'ente capofila, il Politecnico di Milano, per sostenere i costi di gestione e di esecuzione del contratto.

L'accordo prevede inoltre la creazione di un Comitato di gestione per gli Atenei che dovrà raccogliere e gestire eventuali problemi. Per Padova viene proposto come membro del Comitato Nome Cognome, che ha già lavorato nel precedente appalto.

Il CTS ha approvato la spesa e la nomina di Nome Cognome.

4. Incontri serali presso la biblioteca di Psicologia

A maggio e giugno, di sera, nella terrazza Metelli, la biblioteca di Psicologia organizza due serie di incontri aperti a tutti:

- *consapevolezze professionali*, presentazione di esperienze professionali di particolare interesse per gli studenti che intendano operare in settori lavorativi toccati dalle scienze psicologiche;
- *miniletture di mezzanotte*, incontri con gli autori di libri o articoli.

Ulteriori informazioni sono disponibili nel sito della biblioteca, all'indirizzo

<http://bib.psy.unipd.it/eventi/prova6.htm>.

5. Variazioni di bilancio

Nome Cognome, tutor per la segreteria CAB, ha comunicato la variazione di bilancio per un contributo di € XX,00 (lordo ritenute) versato dall'Istituto XXX per l'uso di Aleph.

6. Trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici

Il CTS ha approvato la richiesta di trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e modelli matematici per le scienze applicate presso la Biblioteca del seminario Matematico.

Questo resoconto ha scopo puramente informativo. Il verbale ufficiale della riunione del CTS sarà pubblicato sull'home page del CAB, all'indirizzo www.xyz.

In allegato è disponibile il verbale della riunione del CTS del CAB del 20 aprile 2007.

Padova, 7 maggio 2007

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
36100 VICENZA - Corso Fogazzaro, 37
tel. 0444/994888 - fax 0444/994834
Ufficio Brevetti e Sanzioni

Prot. n. _____

Vicenza, _____

ORDINANZA DI DISSEQUESTRO CONDIZIONATO

IL DIRIGENTE

VISTA la **Legge 24.11.1981 n. 689**, “Modifiche al sistema penale”;

VISTO il **D.P.R. 29.07.1982 n. 571** “Norme per l'attuazione degli articoli 15, ultimo comma, e 17, penultimo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689”;

VISTO il verbale n.05/2005, elevato il 25.08.2005 dal Comando Nucleo Provinciale Polizia Tributaria di Vicenza a carico del Sig. **Lheureux Benoit Francois Jose**, nato in Francia il 03.01.1956 e residente a Milano (Mi) in Via Patroclo n.19/7, legale rappresentante della Società **Auchan Spa**, avente sede a Rozzano (Mi) Strada 8 palazzo N ed unità operativa sita in Vicenza, Strada delle Cattane n.71, a seguito del quale, secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 2 Legge 869/81, si procedeva al sequestro amministrativo di n.12 climatizzatori fissi e n.5 climatizzatori portatili, di marca diversa e dettagliatamente identificati nel verbale, in quanto posti in vendita al pubblico privi dell'etichetta sul consumo energetico, così come previsto dall'art.3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998, n.107 e dal D.M. 02.01.2003;

VISTA l'istanza del Sig. **Mecca Luca**, pervenuta il 05.09.2005, per il dissequestro e la restituzione dei suddetti climatizzatori all'avente diritto Auchan Spa, unità operativa di Vicenza, Strada delle Cattane n.71, in qualità di legale rappresentante della medesima, il quale manifestava l'intenzione di regolarizzare i rilievi mossi dall'organo di vigilanza, apponendo sui prodotti stessi le etichette sul consumo energetico, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998, n.107 e dal D.M. 02.01.2003;

CONSIDERATO che non esiste agli atti alcun elemento che sia ostativo al dissequestro delle merci oggetto di sequestro;

ORDINA

il **DISSEQUESTRO** dei sopracitati n.12 climatizzatori fissi e n.5 climatizzatori portatili e la restituzione dei suddetti prodotti all'avente diritto Auchan Spa, unità operativa di Vicenza, Strada delle Cattane n.71,

CONDIZIONANDO

il medesimo al verificarsi della seguente circostanza:

- 1) Apposizione sui climatizzatori delle etichette sul consumo energetico, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998, n.107 e dal D.M. 02.01.2003 ;

RICORDA

che a carico del **Sig. Lheureux Benoit Francois Jose**, nato in Francia il 03.01.1956 e residente a Milano (Mi) in Via Patroclo n.19/7, legale rappresentante della Società **Auchan Spa**, avente sede a Rozzano (Mi) Strada 8 palazzo N ed unità operativa sita in Vicenza, Strada delle Cattane n.71 è pendente un procedimento sanzionatorio amministrativo per la violazione dell'art.3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998, n.107 e del D.M. 02.01.2003, sanzionato dall'articolo 5 D.P.R. 12.08.1982, n.783, di cui al verbale n.05/2005 sopracitato, che si concluderà con l'emissione dell'ordinanza sanzionatoria decorso il termine di sessanta giorni dalla notifica o con il pagamento in misura ridotta entro lo stesso termine, con conseguente archiviazione del verbale;

INCARICA

altresì il Comando Nucleo Provinciale Polizia Tributaria di Vicenza di attuare e verificare puntualmente l'esecuzione della presente ordinanza.

**Il Dirigente del IV settore
(Dr.ssa Elisabetta Boscolo)**

RELATA DI NOTIFICA

Repertorio n. /2005

Io sottoscritto Elisabetta Boscolo ho notificato in data odierna la presente ordinanza al Sig. Mecca Luca, a mezzo servizio postale con raccomandata ai sensi di legge, in data VICENZA - CENTRO.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
36100 VICENZA - Corso Fogazzaro, 37
tel. 0444/994888 - fax 0444/994834
Ufficio Brevetti e Sanzioni

Prot. n. _____

Vicenza, _____

ORDINANZA DI DISSEQUESTRO CONDIZIONATO

IL DIRIGENTE

VISTA la **Legge 24.11.1981 n. 689**, “Modifiche al sistema penale”;

VISTO il **D.P.R. 29.07.1982 n. 571** “Norme per l'attuazione degli articoli 15, ultimo comma, e 17, penultimo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689”;

VISTO il verbale 05/2005, elevato il 25.08.2005 dal Comando Nucleo Provinciale Polizia Tributaria di Vicenza a carico di **Benoit Francois Jose Lheureux**, legale rappresentante di **Auchan Spa**, con sede a Rozzano (Mi) Strada 8 palazzo N, con il quale sono stati sequestrati, presso l'unità operativa a Vicenza, Strada delle Cattane 71, 12 climatizzatori fissi e 5 climatizzatori portatili in quanto posti in vendita al pubblico privi dell'etichetta sul consumo energetico;

VISTA la domanda di **Luca Mecca**, responsabile dell'unità operativa di Vicenza di Auchan Spa, pervenuta il 05.09.2005, con cui chiede il dissequestro e la restituzione dei climatizzatori, impegnandosi ad apporre sugli stessi le etichette sul consumo energetico, nel rispetto dell'art. 3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998, n. 107 e del D.M. 02.01.2003;

CONSIDERATO che la carenza di etichettatura è, agli atti, l'unica causa del sequestro;

DISPONE

il **DISSEQUESTRO** dei 12 climatizzatori fissi e 5 climatizzatori portatili e la loro restituzione ad Auchan Spa, unità operativa di Vicenza, purché Auchan Spa apponga sui climatizzatori delle etichette sul consumo energetico, nel rispetto dell'art. 3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998, n. 107 e del D.M. 02.01.2003.

INCARICA

il Comando Nucleo Provinciale Polizia Tributaria di Vicenza di:

1. rimuovere i sigilli apposti sulle merci;
2. verificare che vengano apposte le etichette;
3. comunicare a questo ufficio l'esito della verifica.

AVVERTENZA

Rimane a carico di **Benoit Francois Jose Lheureux** il procedimento sanzionatorio amministrativo, di cui al verbale n. 05/2005 sopraccitato, per la violazione dell'art.3 comma 1 del D.P.R. 09.03.1998,

n. 107 e del D.M. 02.01.2003, sanzionato dall'articolo 5 D.P.R. 12.08.1982, n. 783, che comporta il pagamento in misura ridotta della sanzione entro sessanta giorni dalla notifica (con conseguente archiviazione del verbale) o, decorso tale termine, con l'emissione di un'ordinanza sanzionatoria.

**Il Dirigente del IV settore
(Elisabetta Boscolo)**

RELATA DI NOTIFICA

Repertorio n. /2005

Io sottoscritto Elisabetta Boscolo ho notificato oggi la presente ordinanza a Luca Mecca, a mezzo servizio postale con raccomandata A.R. ai sensi di legge.

Vicenza,