

Codice DB1600

D.D. 14 giugno 2011, n. 223

Task force per la sburocratizzazione. Approvazione Linee guida per la semplificazione dei bandi.

Premesso che:

la Giunta Regionale ha posto in essere una serie di azioni per contenere gli effetti della crisi che ha investito la nostra Regione;

con D.G.R. n. 2-230 del 29 giugno 2010 è stato approvato il Piano straordinario per l'occupazione, documento suddiviso in Assi e in Misure;

nell'ambito dell'Asse III è prevista la Misura III.2 "*Task force per la sburocratizzazione*" che ha tra gli obiettivi quello di semplificare i bandi e le procedure di accesso da parte degli utenti (cittadini e imprese) alle misure di agevolazione predisposte dall'Amministrazione Regionale e da Finpiemonte.

Tenuto conto che:

al fine di dare attuazione alla Misura III.2 "*Task force per la sburocratizzazione*" è stato istituito un Gruppo di lavoro presieduto dal Direttore Regionale alle Attività Produttive con la collaborazione del Direttore di Finpiemonte, composto da funzionari competenti in materia di gestione delle agevolazioni, informatica (CSI Piemonte), diritto (Direzione Affari Istituzionale e Avvocatura) e da rappresentanti delle Associazioni di categoria - Confindustria e Confartigianato Piemonte;

nel corso degli incontri tenutisi tra i componenti della Task force, al fine di programmare le attività, è emersa la necessità di estendere la partecipazione anche ad altre figure professionali aventi competenza in materia di comunicazione (Direzione Comunicazione Istituzionale della Giunta);

l'obiettivo della Misura III.2 di semplificazione dei bandi e delle procedure di accesso da parte degli utenti, coinvolge preliminarmente – quale progetto pilota - l'attività di concessione agevolazioni, contributi, aiuti delle Direzioni Regionali "Attività Produttive" e "Innovazione, Ricerca ed Università" facenti parte dell'Assessorato allo Sviluppo, Ricerca e Innovazione.

Ritenuto di:

procedere, nell'ambito del vasto tema della semplificazione, attraverso l'esame della situazione esistente al fine di individuare sia gli aspetti positivi, valorizzandoli e potenziandoli, sia le criticità, rimuovendole o quanto meno ridimensionandole;

perseguire, quali obiettivi attendibili, la semplificazione e l'uniformità dei bandi realizzati dalle Direzioni Regionali "Attività Produttive" e "Innovazione, Ricerca ed Università" e la facilitazione del sistema comunicativo con gli utenti.

Considerato che:

il lavoro svolto dalla Task force attraverso il contributo di esperienze e di specificità dei suoi componenti ha condotto alla redazione di un documento denominato Linee Guida per la semplificazione dei bandi delle Direzioni Regionali “Attività Produttive” e “Innovazione, Ricerca ed Università”;

le Linee Guida devono essere considerate quale guida di rilevanza pratica ad uso di Dirigenti e Funzionari delle due Direzioni coinvolte nella fase di redazione dei bandi al fine di razionalizzare, uniformare e rendere più accessibili le informazioni contenute nei bandi stessi;

il suddetto documento si presenta come un modello di riferimento per l'impostazione logica delle informazioni, dei punti essenziali, delle priorità e che, pur essendo vincolante, consente le opportune variazioni determinate dalla specificità dei bandi.

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRETTORE

vista la L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

vista la L.R. 7/2005 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 relativa ai “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;

viste le Direttive del Ministero della Funzione Pubblica dell' 08 maggio 2002 e del 03 novembre 2005 sulla Semplificazione del linguaggio amministrativo;

determina

- di approvare le Linee Guida per la semplificazione dei bandi delle Direzioni Regionali “Attività Produttive” e “Innovazione, Ricerca ed Università”, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante (Allegato 1);
- di demandare ai Dirigenti delle Direzioni Regionali “Attività Produttive” e “Innovazione, Ricerca ed Università” l'osservanza delle indicazioni fornite per la redazione dei bandi contenute nel suddetto documento al fine di razionalizzare, uniformare e rendere più accessibili le informazioni contenute nei bandi stessi.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010.

Il Direttore
Roberto Moriondo

Allegato



Linee guida
per la
semplificazione dei bandi

delle Direzioni Regionali

Attività Produttive

e

Innovazione, Ricerca ed Università

Indice

I. Introduzione.....	3
II. Principi generali di semplificazione.....	3
III. Schema tipo del bando	5
IV. Allegati al bando.....	13
APPENDICE - REGOLE DI SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO.....	13
SCHEDA INFORMATIVA.....	15

I. Introduzione

La necessità di semplificare i bandi deriva da una serie di considerazioni di diversa natura, tra cui si pongono in primo piano due questioni: **conformità alla normativa** ed **efficienza**.

Per quello che riguarda il rispetto della normativa, nel corso degli anni sono stati numerosi gli interventi del legislatore volti a richiedere alle Amministrazioni pubbliche uno sforzo di semplificazione sia quantitativo sia qualitativo nella produzione di testi amministrativi.

La legge 241/90 sul procedimento amministrativo introduce il tema della chiarezza del linguaggio, e negli anni successivi la sollecitazione in tal senso viene formalizzata con altre iniziative normative tra cui la Direttiva sui principi sull'erogazione dei servizi pubblici (1994), le quattro "leggi Bassanini" (1997-98) sulla semplificazione amministrativa che hanno portato all'adozione del Manuale di stile, fino alle Direttive del Ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2002 e del 3 novembre 2005 sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi. Queste ultime forniscono raccomandazioni utili per ottenere dei testi chiari, sintetizzate in pochi punti ai quali i redattori di atti amministrativi e di testi di rilevanza esterna devono attenersi.

La questione dell'efficienza è altrettanto importante. Quando i bandi risultano di difficile comprensione, possono generare conseguenze negative, quali ad esempio:

- scoraggiare alcuni dei soggetti cui il bando è rivolto, compromettendone quindi il raggiungimento degli obiettivi;
- costringere l'utente finale a richiedere numerosi chiarimenti e informazioni supplementari;
- condurre l'utente all'errore, innescando richieste di documenti integrativi e rettifiche, o perfino controversie.

Risulta evidente come una più facile comprensione dei bandi permetta di evitare o quantomeno ridurre la frequenza delle situazioni sopra indicate, comportando quindi un notevole risparmio di tempo e di risorse, pubbliche e private, con un conseguente guadagno in termini di efficienza.

II. Principi generali di semplificazione

Semplificare un bando significa innanzitutto scriverlo in maniera chiara e sintetica, eliminando gli appesantimenti procedurali non strettamente necessari. Per conseguire tale obiettivo è opportuno agire su una serie di fattori.

Linguaggio

La semplificazione del linguaggio costituisce un cardine del processo di semplificazione dei bandi. L'intervento in questo senso deve prevedere principalmente un'azione sulla sintassi e sul lessico. Una semplificazione nella sintassi si può raggiungere attraverso la scrittura di frasi brevi in cui sia privilegiata la

forma diretta ed esplicita e l'uso di proposizioni coordinate al posto delle subordinate. Per quanto concerne il lessico, è importante ricordare che per ottenere una comunicazione efficace e senza rischio di generare ambiguità, bisogna utilizzare il più possibile parole del vocabolario di base ed evitare tutti i tecnicismi non strettamente necessari.

Per una trattazione più approfondita delle tecniche di semplificazione del linguaggio, si rimanda all'appendice a queste Linee.

Impaginazione e grafica

Ai fini di migliorare la leggibilità del testo e di facilitarne la comprensione, rivestono un ruolo non secondario anche l'impaginazione e la grafica. E' opportuno seguire alcune regole:

- dividere l'esposizione dei concetti in singoli paragrafi, ben separati tra loro;
- utilizzare un tipo di carattere caratterizzato da alta leggibilità (per esempio il *calibri* o il *verdana*);
- utilizzare elenchi, soprattutto nelle parti del testo in cui è necessario fornire una notevole quantità di informazioni o che devono avere maggior evidenza rispetto alle altre (ad esempio per indicare i requisiti dei beneficiari, o i documenti necessari per presentare domanda o per ottenere la concessione dell'agevolazione).

Selezione dell'informazione

E' innanzitutto necessario selezionare le informazioni da inserire, escludendo tutto ciò che non è indispensabile per una corretta comprensione dei contenuti che si vogliono trasmettere: saper dire di più, scrivendo di meno.

Occorre infatti tenere presente che la capacità di elaborare le informazioni da parte di ogni individuo è limitata e quindi, oltre un certo limite, anche informazioni teoricamente utili rischiano di avere un'utilità marginale decrescente. Sempre per questo motivo, salvo casi particolari, è bene evitare una ripetizione della stessa informazione all'interno del bando.

Organizzazione dell'informazione

Una volta selezionata l'informazione da trasmettere, è anche necessario distribuirla secondo precisi criteri all'interno del testo.

Scrivendo è utile porsi le tre domande chiave: chi è il lettore? che cosa gli serve sapere e in quale sequenza? quale priorità attribuisce alle informazioni?

Nel paragrafo 2 viene proposto uno schema tipo da seguire nella redazione del bando, con l'ordine di presentazione degli argomenti.

Alle informazioni selezionate per ogni argomento è opportuno assegnare un diverso livello gerarchico per cui i concetti devono essere inseriti nel corpo del bando, i corollari (spiegazioni, riferimenti a norme) possono essere segnalati nelle note a piè di pagina, mentre gli approfondimenti saranno collocati negli allegati al bando.

Razionalizzazione dei moduli/documenti

La semplificazione dei bandi passa anche da una razionalizzazione dei moduli e dei documenti richiesti all'utente dal bando stesso.

Premesso che sarebbe auspicabile estendere i collegamenti informatici tra i database delle diverse amministrazioni pubbliche in modo che ciascuna possa in maniera sempre più sistematica reperire in autonomia i documenti di cui necessita (dando attuazione al principio contenuto già nella L. 241/90), è opportuno:

- richiedere esclusivamente i documenti effettivamente necessari per il corretto svolgimento dell'iter;
- ricorrere ogni volta che è possibile alle autocertificazioni previste dal D.P.R. 445/2000, magari potenziando i controlli campionari previsti su di esse;
- prevedere, salvo casi eccezionali, un solo documento/modulo per una tematica (per esempio sarebbe opportuno predisporre una sola dichiarazione riguardante gli aiuti di stato, accorpando quelle relative alle agevolazioni già ottenute e quella relativa alla cosiddetta *clausola Deggendorf*).

Digitalizzazione

Per rendere più fluido il procedimento di presentazione della domanda, tanto per il richiedente quanto per l'Amministrazione, è opportuno privilegiare le modalità basate sulle tecnologie digitali.

In particolare, nel rispetto dei vincoli dovuti alle procedure interne e dei sistemi informatici disponibili, il suggerimento è di prevedere ogni volta che è possibile l'invio telematico della domanda di agevolazione, possibilmente con l'ausilio della firma digitale, in modo da permettere una completa dematerializzazione. In attesa di attuare gli adeguamenti tecnici e organizzativi necessari per gestire l'invio tramite firma digitale, si può comunque proseguire con l'utilizzo di una modalità mista che prevede una presentazione telematica con conferma con invio del cartaceo.

III. Schema tipo del bando

Di seguito viene presentato uno schema standard che dovrebbe costituire la traccia per la redazione dei futuri bandi.

FRONTESPIZIO

Nel frontespizio deve essere posto in risalto il titolo del bando, per permettere a chi legge di capire immediatamente l'ambito dell'agevolazione. E' opportuno utilizzare poche parole (preferibilmente non più di 20-25), ma particolarmente significative.

Inoltre nel frontespizio devono essere indicati gli estremi delle norme sulla base delle quali viene predisposto il bando, la Direzione che lo promuove e gli estremi della determinazione di approvazione.

INDICE

L'indice è importante perché orienta il lettore e permette di ritrovare velocemente quelle parti del bando che più interessano. Oltre ai paragrafi del bando, devono essere indicati nell'indice anche gli allegati, in modo che emerga immediatamente come questi siano parte del bando stesso.

Nel caso di bandi particolarmente semplici, l'indice può essere omissivo.

L'indice standard proposto è il seguente:

1. FINALITA' E RISORSE

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 Norma che istituisce l'aiuto

2.2 Compatibilità con la legislazione sugli aiuti di stato

3. CONTENUTI

3.1 Beneficiari

3.2 Iniziative ammissibili

3.3 Costi ammissibili

3.4 Forma ed entità dell'agevolazione

3.5 Regole di cumulo con altre agevolazioni pubbliche

4. PROCEDURE

4.1 Come presentare la domanda

4.2 Quando presentare la domanda

4.3 Come viene valutata la domanda e comunicato l'esito

4.4 Come viene erogata l'agevolazione

4.5 Come rendicontare le spese e concludere il progetto

4.6 Proroghe e variazioni del progetto

4.7 Documenti obbligatori

4.8 Scadenze da rispettare

5. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI, CONTROLLI E REVOCHE

5.1 Obblighi dei beneficiari

5.2 Ispezioni e controlli

5.3 Cause di revoca delle agevolazioni

5.4 Rinuncia all'agevolazione

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

8. INFORMAZIONI E CONTATTI

1. FINALITA' E RISORSE

All'inizio del bando devono essere subito descritte, sinteticamente ma in forma discorsiva, le sue finalità. Deve cioè essere spiegato, in termini chiari, lo scopo che Regione Piemonte si prefigge di raggiungere con l'agevolazione ed eventualmente come questa iniziativa si collochi nel quadro di una programmazione più articolata.

In questo primo paragrafo vanno poi indicate le risorse finanziarie disponibili, ovvero l'importo complessivamente stanziato dalla Regione per l'iniziativa. Se la normativa lo prevede, oltre all'entità delle risorse, va indicata la loro fonte.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

In questo punto devono essere riportati gli estremi delle norme fondamentali che disciplinano il bando. Tutti gli altri riferimenti a norme che comunque hanno una significativa rilevanza, verranno collocate in un apposito allegato al bando. Ha la seguente articolazione:

2.1 Norma che istituisce l'aiuto

Indicazione delle norme che giustificano l'emissione del Bando (per esempio il Programma Operativo Regionale).

2.2 Compatibilità con la legislazione sugli aiuti di stato

Indicazione della normativa che consente di superare il generale divieto alla concessione di aiuti di stato contenuto nel Trattato istitutivo dell'UE. In concreto verrà fornito, a seconda dei casi, il riferimento del *regolamento de minimis* oppure del regolamento di esenzione cui è soggetto l'aiuto oppure ancora della decisione della Commissione Europea che lo ha approvato.

3. CONTENUTI

In questa sezione devono essere indicati i contenuti principali del bando, individuando chiaramente chi può presentare domanda di agevolazione, quali sono le iniziative ammesse e in cosa consiste concretamente l'agevolazione. Si articola appunto in:

3.1. Beneficiari

Elenco dei soggetti che possono presentare domanda, riportando le definizioni di tali soggetti in nota (es. definizione PMI).

I soggetti che possono presentare la domanda devono essere indicati in maniera chiara ed inequivocabile, quindi è opportuno evidenziare schematicamente gli eventuali requisiti richiesti (per esempio i vincoli sulla localizzazione dell'impresa).

In caso di più categorie di destinatari si può valutare se schematizzare in blocchi separati ogni categoria con i relativi requisiti.

Eventuali elenchi molto articolati di soggetti esclusi possono essere posizionati in allegato al bando.

3.2. Iniziative ammissibili

Descrizione sintetica, se possibile sotto forma di elenco, delle iniziative ammesse a beneficiare dell'agevolazione. Questo punto, così come i costi ammissibili, potrà comunque essere adattato a seconda delle peculiarità di ogni Bando.

3.3. Costi ammissibili

Questa sezione contiene le indicazioni sulle spese che possono essere finanziate. Occorre specificare:

- la tipologia delle spese;
- i riferimenti temporali per l'ammissibilità delle spese.

Per quanto concerne le spese escluse, è preferibile non inserire un elenco, ma scrivere una frase di questo tipo: *le tipologie di spesa non elencate sopra non sono considerate ammissibili. Sono escluse, a titolo esemplificativo:.....*

3.4. Forma ed entità dell'agevolazione

In questa sottosezione occorre spiegare, sempre nella maniera il più possibile schematica: tipologia dell'agevolazione (finanziamento/contributo/garanzia); composizione dell'agevolazione (ad es. per i finanziamenti, sarà indicata la suddivisione tra quota regionale e quota bancaria); importo minimo e massimo di intervento del fondo regionale.

3.5. Regole di cumulo con altre agevolazioni pubbliche

Qui deve essere specificato se e con quali modalità l'agevolazione oggetto del bando può essere considerata compatibile con altre agevolazioni che si configurino come aiuti pubblici.

4. PROCEDURE

Indicazione di tutte le azioni necessarie da parte del richiedente l'agevolazione. La sezione è suddivisa in diversi punti, che individuano le macrofasi dell'iter delle domande.

4.1 Come presentare la domanda

Occorre precisare su quale modulistica la domanda deve essere redatta e indicare chiaramente come/dove reperirla. Se necessario, occorre anche prevedere istruzioni per la compilazione.

Si devono poi indicare anche le modalità di trasmissione della domanda. In particolare occorre:

- se è previsto il solo invio cartaceo, precisare se tramite raccomandata o posta ordinaria o consegna a mano, indicando chiaramente l'indirizzo;

- se è previsto l'invio telematico, indicarne le modalità e precisare se è richiesto il successivo inoltro cartaceo;
- se è consentito l'invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), farne seguire le istruzioni.

4.2 Quando presentare la domanda

Indicare la data di avvio della presentazione delle domande. Per i bandi non a sportello, occorre anche fissare la scadenza di presentazione ad una data certa che non corrisponda ad un giorno festivo, ad un sabato, ad una domenica.

Nel caso di scadenze obbligatorie (fissate da leggi), precisare che, se la scadenza cade in un giorno festivo, il termine è spostato di diritto al giorno seguente non festivo.

4.3 Come viene valutata la domanda e comunicato l'esito

Questo punto merita una grande attenzione poiché dall'istruttoria/valutazione delle domande dipende il maturare di un beneficio ed è quello che qualifica meglio di ogni altro il comportamento di una pubblica amministrazione riguardo alla trasparenza, all'equità e agli obiettivi che si propone di realizzare mediante il bando.

In questa sezione occorre riportare:

- i criteri adottati per valutare le domande. Per rendere più immediati al lettore i criteri e i parametri utilizzati, si consiglia di illustrarli nella maniera più schematica possibile, avvalendosi eventualmente anche di griglie di valutazione;
- i tempi e le modalità per la conclusione dell'istruttoria;
- il soggetto responsabile dell'istruttoria.

Per quanto riguarda la fase della comunicazione dell'esito, occorre precisare in quale modo verrà data l'informazione in merito all'ammissione o all'esclusione.

4.4 Come viene erogata l'agevolazione

Qui vengono indicate le modalità di erogazione dell'agevolazione, evidenziando in particolare se l'erogazione avverrà in un'unica soluzione oppure in più soluzioni.

4.5 Come rendicontare le spese e concludere il progetto

Indicazione degli adempimenti del beneficiario in merito alla rendicontazione delle spese. Deve essere specificato quando il progetto si potrà considerare concluso.

4.6 Proroghe e variazioni del progetto

In questo punto devono essere disciplinate le condizioni a cui è possibile richiedere una proroga per la conclusione dell'iniziativa agevolata oppure una variazione del progetto approvato.

4.7 Documenti obbligatori

Riepilogo dei documenti che è obbligatorio inviare durante i diversi stati di avanzamento della pratica, dalla presentazione della domanda, alla concessione dell'agevolazione fino alla rendicontazione. Devono essere indicati in maniera schematica, ed essere associati chiaramente alla fase in cui sono richiesti.

4.8 Scadenze da rispettare

Con la stessa logica del punto precedente, qui vengono raccolte tutte le scadenze che i soggetti coinvolti nell'iter della pratica (Amministrazione, beneficiari, eventualmente banche e confidi) devono rispettare per completare un segmento del procedimento di propria competenza.

In particolare è fondamentale che vengano fissati il termine di conclusione dell'attività istruttoria finalizzata alla concessione dell'agevolazione e il termine di conclusione dell'attività di verifica volta all'emissione dell'atto di liquidazione (o del provvedimento equivalente).

5. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI, CONTROLLI E REVOCHE

La sezione si articola in:

5.1. Obblighi dei beneficiari

Occorre indicare in maniera puntuale gli obblighi che il beneficiario deve rispettare per conservare il diritto all'agevolazione ottenuta in termini di requisiti soggettivi, mantenimento dell'investimento, raggiungimento di obiettivi prefissati ecc.

5.2. Ispezioni e controlli

Indicazione delle modalità con cui Finpiemonte e Regione Piemonte effettuano i controlli finalizzati a verificare il rispetto degli obblighi previsti al punto precedente, eventualmente distinguendo le tipologie di tali controlli (documentali, in loco, verifica delle autocertificazioni).

5.3. Cause di revoca delle agevolazioni

Elenco delle cause che portano alla revoca, parziale o totale, dell'agevolazione ottenuta. Devono essere indicate le cause dovute alla perdita dei requisiti soggettivi di ammissibilità e quelle relative all'inadempimento nella realizzazione dell'iniziativa agevolata.

Avvisare anche che, nei casi in cui l'agevolazione sia già stata erogata in tutto o in parte, essa dovrà essere restituita con gli interessi (legali o legati ad altro parametro) calcolati dalla data di erogazione alla data di effettiva restituzione.

5.4. Rinuncia all'agevolazione

Per i casi in cui sia il beneficiario a rinunciare all'agevolazione, occorre indicare come deve esserne data comunicazione a Regione/Finpiemonte (si suggerisce di richiedere lettera raccomandata con avviso di ricevimento).

E' anche opportuno ricordare che, essendo la rinuncia una causa di revoca, le conseguenze in termini di restituzione dell'agevolazione eventualmente già erogata saranno le stesse di quelle previste per la revoca.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Dato che nelle domande di agevolazione vengono richiesti dei dati personali, è necessario prevedere un punto specifico del bando in cui sia esplicitata la modalità con cui vengono trattati tali dati. Deve inoltre essere specificato che il mancato consenso al trattamento dei dati pregiudica l'ottenimento dell'agevolazione. E' opportuno quindi prevedere una formulazione standard da utilizzare per tutti i bandi regionali.

La formulazione standard proposta è la seguente:

Regione Piemonte/Finpiemonte tratterà i dati personali forniti dai beneficiari esclusivamente per le finalità del bando e per scopi istituzionali, secondo correttezza, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati.

Il consenso al trattamento dei dati è presupposto indispensabile per la partecipazione al bando e per tutte le conseguenti attività.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore (Regionale della Direzione – Generale di Finpiemonte).

Se Regione Piemonte-Finpiemonte dovesse avvalersi di altri soggetti per l'espletamento delle operazioni relative al trattamento, l'attività di tali soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di legge. Per tali finalità i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità stesse.

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Indicare il responsabile del procedimento così come previsto dalla L.R. n. 7/2005 e dalla L. n. 241/1990. A titolo esemplificativo l'indicazione potrebbe essere:

Ai sensi della L.R. n. 7/2005 e della L. n. 241/1990 il responsabile del procedimento è:

- per la Regione Piemonte il responsabile pro tempore della Direzione o del Settore
- per Finpiemonte il responsabile pro tempore del Settore

8. INFORMAZIONI E CONTATTI

Nell'ultimo paragrafo devono essere riportati i canali di contatto messi a disposizione dell'utenza per ricevere assistenza sui contenuti e le procedure del bando, indicando anche le finestre temporali entro le quali il servizio informativo è attivo.

Dovrà essere sempre indicato il Numero verde **800.333.444** (<http://www.800333444.it>).

9. Pubblicazione bandi e finanziamenti sul sito www.regione.piemonte.it

Il bando e i documenti allegati devono essere inviati dalla Struttura regionale competente ai seguenti indirizzi di posta elettronica: urp@regione.piemonte.it e helpweb@regione.piemonte.it, al fine della loro pubblicazione sulla sezione dedicata alle informazioni sui bandi e finanziamenti (<http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/index.htm>).

In ottemperanza alle disposizioni ministeriali vigenti, ai fini della pubblicazione del bando/finanziamento, le mail di comunicazione devono contenere le seguenti informazioni:

- Breve testo esplicativo
- Data di pubblicazione
- Data di scadenza
- Avvisi (eventuali comunicazioni relative alla scadenza o in generale).

Scheda informativa

Per ottimizzare la coerenza di esposizione dell'informazione sul sito istituzionale e conseguentemente sui diversi portali attraverso cui i servizi gestionali vengono erogati, i funzionari delle direzioni regionali (nel caso limitato, DB16 e DB13) devono inviare in allegato al bando/documenti, una scheda informativa riepilogativa delle informazioni necessarie alla pubblicazione del bando al Contact Center Regione Piemonte per l'erogazione dell'assistenza di primo livello.

Ai fini della pubblicazione sul sito della Regione Piemonte, la scheda deve essere trasmessa, a cura del "referente Internet di direzione", al seguente indirizzo:

helpweb@regione.piemonte.it

per la pubblicazione sul portale SistemaPiemonte, deve essere trasmessa a: helpwebsp@csi.it.

Inoltre la scheda dovrà essere inoltrata allo Staff del numero verde **800.333.444** (ceis@regione.piemonte.it), all'Ufficio Comunicazione della Regione (urp@regione.piemonte.it) e a Finpiemonte.

IV. Allegati al bando

Il ricorso agli allegati è funzionale a garantire la scorrevolezza del testo del bando e, nel contempo, non perdere in completezza di informativa (gli allegati, pur essendo posizionati al fondo del bando, ne costituiscono parte integrante).

In linea generale si può stabilire che deve essere inserito all'interno del bando tutto ciò che viene considerato indispensabile per una comprensione generale del suo funzionamento. Altre informazioni importanti, ma che non pregiudicano la comprensione dei concetti fondamentali espressi dal bando possono essere invece collocate in allegato.

Il numero e la natura degli allegati possono differire di volta in volta a seconda delle caratteristiche dello specifico bando. Di seguito vengono presentati comunque alcuni allegati standard, che di norma andrebbero acclusi ai bandi:

Normativa di riferimento

Si tratta del completamento del secondo paragrafo dello schema tipo. In questo allegato devono essere inseriti i riferimenti alle norme che consentono di approfondire il contesto giuridico in cui si colloca il bando. Specialmente nei casi in cui tale contesto è molto articolato, i riferimenti possono essere suddivisi tra normativa comunitaria, normativa nazionale e normativa regionale.

Categorie di beneficiari escluse

Nel caso in cui l'elenco delle categorie di beneficiari (identificate dal settore di attività associato al codice ATECO) escluse sia ampio, non è opportuno riportarlo per intero nel bando; è invece appropriato inserirlo in un apposito allegato.

Descrizione e calcolo dell'ESL (Equivalente Sovvenzione Lordo)

L'Equivalente Sovvenzione Lordo è un elemento estremamente importante per tutte quelle agevolazioni che non prevedono una sovvenzione diretta in denaro in quanto in molti casi determina l'importo dell'aiuto che effettivamente il singolo soggetto può ricevere.

Si tratta però anche di un concetto di non immediata comprensione, quindi è opportuno prevedere una nota standard che ne spieghi con meno tecnicismi possibile il funzionamento e, se necessario, anche un foglio di calcolo che i beneficiari possono utilizzare per determinarne il valore applicato alla loro situazione.

Procedimento di revoca

Per garantire corretta informativa sul procedimento di revoca, la legge prevede che l'amministrazione invii una comunicazione di avvio del procedimento in cui venga descritto l'iter oltre che i diritti dell'utente. Essendo però un procedimento di particolare importanza, poiché direttamente connesso con il decadimento del diritto all'agevolazione, è opportuno inserire una nota in allegato in cui ne venga spiegato il funzionamento.

APPENDICE – REGOLE DI SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO

Per semplificare il linguaggio di un testo occorre lavorare sulla sintassi e sul lessico, cioè occorre intervenire:

- sulle frasi
- sulle parole

1) Intervento sulle frasi

Per semplificare le frasi è opportuno:

- **utilizzare frasi brevi e lineari:** ridurre la lunghezza delle frasi ne aumenta la comprensione; utilizzare mediamente non più di 20/30 parole, pochi incisi, sintassi essenziale (chi-fa-che cosa), poi gli altri complementi
- **dare una sola informazione per ogni frase:** più informazioni contiene una frase, minore è la sua chiarezza.
- **preferire le costruzioni con frasi coordinate** rispetto a quelle con frasi subordinate: i periodi con molte subordinate richiedono uno sforzo di comprensione maggiore
- **preferire la costruzione attiva a quella passiva:** la forma attiva è più chiara ed incisiva
- **preferire la costruzione personale a quella impersonale:** nella frase impersonale non è esplicitato il soggetto dell'azione

2) Intervento sulle parole

Per quanto riguarda il lessico, è invece consigliato:

- **utilizzare il più possibile parole semplici, comuni, concrete:** i 7.000 termini conosciuti dalla grande maggioranza delle persone, il più delle volte sono sufficienti per esprimere i concetti da veicolare;
- **utilizzare parole coerenti:** per esprimere lo stesso concetto è preferibile usare sempre le stesse parole;
- **spiegare i termini tecnici:** quando si rende necessario utilizzare un termine tecnico, è consigliabile spiegarlo contestualmente oppure in nota;
- **limitare l'uso di sigle e scioglierle:** la prima volta è opportuno riportare per esteso l'espressione da cui ha origine la sigla, seguita dalla sigla tra parentesi, mentre le volte successive basterà usare soltanto la sigla;
- **evitare la doppia negazione:** una doppia negazione costringe il lettore a uno sforzo di comprensione aggiuntivo che può essere evitato scrivendo in forma affermativa;
- **preferire i tempi e i modi verbali di più largo uso:** l'indicativo è il modo verbale più diffuso e quindi di più facile comprensione. È perciò preferibile al congiuntivo o al condizionale, quando non altera il senso della frase e rispetta la norma grammaticale;
- **preferire preposizioni e congiunzioni semplici:** le preposizioni e congiunzioni complesse appesantiscono il testo e non aiutano a rendere trasparente il contenuto. La leggibilità di un testo

migliora sensibilmente se vengono usate preposizioni e congiunzioni semplici, più diffuse nel linguaggio quotidiano;

- **limitare le parole straniere:** per quanto possibile dovrebbero essere sostituite con l'equivalente italiano, altrimenti si può indicare tra parentesi il significato.

SCHEDA INFORMATIVA

TITOLO BANDO:

.....

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

dal al

DESTINATARI:

.....

INTERVENTI FINANZIABILI:

.....

ENTITA' DEL FINANZIAMENTO:

Esempio: Contributo a fondo perduto (voucher) per un importo massimo di euro

DOVE RIVOLGERSI:

Esempio:

Finpiemonte

Indirizzo.....

Tel..... Fax..... e-mail.....

- Referente.....

MODALITA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

.....

MODULISTICA:

.....

RIFERIMENTI NORMATIVI *

.....

*** non obbligatori**