



An die Ressortdirektorinnen und -direktoren  
 An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren  
 An die Bereichsdirektorinnen und -direktoren  
 An die Amtsdirektorinnen und -direktoren  
 An die Schuldirektorinnen und -direktoren

Alle direttrici e ai direttori di dipartimento  
 Alle direttrici e ai direttori di ripartizione  
 Alle direttrici e ai direttori d'area  
 Alle direttrici e ai direttori d'ufficio  
 Alle dirigenti e ai dirigenti scolastici

## Rundschreiben Nr. 2 vom 2. März 2017

## Circolare n. 2 del 2 marzo 2017

### Rundschreiben über die Abfassung und Übermittlung von Beschlussanträgen der Landesregierung

### Circolare in materia di redazione ed inoltro di proposte di deliberazione della Giunta provinciale

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

Gentili Colleghe e Colleghi,

Um die Beschlussanträge der Landesregierung im Sinne einer rationalen und effizienten Verwaltung klarer und einheitlicher zu gestalten, werden in der Folge Richtlinien für deren Abfassung wiedergegeben, welche großteils bereits mit vorherigem Rundschreiben aus dem Jahre 2001 erteilt wurden.

In ordine alla redazione delle proposte di deliberazione della Giunta provinciale si riportano di seguito direttive, per la gran parte già impartite con precedente circolare del 2001, al fine di conferire alle proposte di provvedimento maggiore chiarezza e omogeneità, così da corrispondere ad un modello di amministrazione meno burocratica e più incisiva.

Dabei werden die Anweisungen auch den jüngsten Ausrichtungen der Landesregierung sowie verfahrenstechnischen Aspekten angepasst, welche mit dem für die in Rede stehenden Maßnahmen vorgesehenen EDV-System (sprich: BeDe) zusammenhängen.

Le indicazioni vengono qui anche aggiornate con le volontà più recentemente espresse dalla Giunta e con aspetti procedurali connessi al sistema informatico, dedicato ai provvedimenti in parola (leggi: BeDe).

## 1. GEGENSTAND

## 1. OGGETTO

Der Gegenstand zählt aus rechtlicher Sicht nicht zu den Bestandteilen des Verwaltungsaktes und erfüllt vor allem eine praktische Funktion. Im Betreff wird nämlich in kurzer, aber prägnanter Form der wesentliche Inhalt des Beschlussantrages wiedergegeben. Demnach ist bei der Formulierung des Gegenstandes der konkrete Sachverhalt zu definieren, auf welchen sich die Entscheidung bezieht. Demnach ist beispielsweise von folgenden Angaben und Ausdrücken

L'oggetto non rappresenta, sul piano giuridico, una parte dell'atto amministrativo e per la verità esso assolve essenzialmente ad una funzione pratica; esso infatti riassume, in estrema sintesi, il contenuto essenziale della proposta di deliberazione. Ne discende che nel formulare l'oggetto va individuata, nella forma più concisa possibile, la fattispecie concreta cui il deliberato si riferisce, omettendo per esempio:



abzusehen:

- Rechtsgrundlagen;
- Formulierungen wie: „Ermächtigung zum Abschluss...“, „Ermächtigung zur Erteilung...“, „Ermächtigung zur Unterzeichnung...“, „Erteilung von...“, „Bewilligung von...“, „Genehmigung von...“, „Maßnahmen zugunsten von...“, „Bericht über...“, zumal die direkten Angaben ausreichen, wie z.B. „Vereinbarung...“, „Protokoll...“, „Auftrag an...“, „Zuweisung von...“, „Programm...“, „Verordnung...“, „Beschwerde...“, „Kriterien für...“, „Verlängerung von...“;
- Haushaltskapitel, denen die Ausgabe oder Einnahme zugeordnet wird, die sich aus der Maßnahme ergibt.

Auf diese Weise wird die Tagesordnung der Sitzungen der Landesregierung, auch angesichts ihrer vorherigen Veröffentlichung auf der Webseite des Landes, leichter lesbar und die Suche von Beschlüssen, selbst geraume Zeit nach deren Genehmigung, erleichtert.

## 2. BEGRÜNDUNG

Grundsätzlich sind in der Begründung der Sachverhalt und die rechtlichen Gründe, welche die Grundlage für die Beschlussfassung bilden, anzuführen sowie die entsprechenden Überlegungen und Zusammenhänge darzulegen.

Bei der Formulierung der Begründung ist besondere Sorgfalt geboten, zumal die fehlende, unzureichende, unlogische, widersprüchliche oder unschlüssige Begründung Rechtsmängel (wegen Gesetzesverletzung/Befugnisüberschreitung) darstellen und daher zur Aufhebung der Maßnahme führen können.

2.1. In der Regel ist es nicht notwendig, unter den Rechtsquellen jene Bestimmungen anzuführen, die dem Land die entsprechende Entscheidungsbefugnis zuerkennen, es sei denn, es handelt sich um strittige, beanstandete Fälle oder um Aufgaben innerhalb von Befugnissen, die teilweise verschiedenen Organen und Körperschaften zugewiesen sind. Besagte Bestimmungen kommen nämlich unabhängig von einem ausdrücklichen Verweis auf dieselben zur Anwendung. Demnach kann in der Regel von

- riferimenti normativi;
- gli incisi “autorizzazione alla stipula di...”, “autorizzazione all'affidamento di...”, “autorizzazione a sottoscrivere...”, “erogazione di...”, “concessione di...”, “approvazione di...”, “interventi a favore di...”, “relazione su...”, risultando sufficienti le indicazioni dirette quali “convenzione...”, “protocollo...”, “incarico a...”, “assegnazione di...”, “programma...”, “regolamento...”, “ricorso...”, “criteri per...”, “proroga di...“;
- capitoli di bilancio su cui viene imputata la spesa o l'entrata conseguente al provvedimento.

Ne risulterà una più agevole lettura dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta provinciale, tenuto anche conto della pubblicazione preventiva di questo sul sito della Provincia e ne conseguirà anche una più facile ricerca delle deliberazioni, a distanza di tempo dall'approvazione delle medesime.

## 2. MOTIVAZIONE

Nella motivazione vanno indicati, di principio, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento delle deliberazioni, nonché le relative argomentazioni e collegamenti.

Particolare cura va riposta nella sua formulazione, considerato che la sua mancanza, ovvero l'insufficienza, l'illogicità, la contraddittorietà, la perplessità della stessa costituiscono vizi di legittimità (per violazione di legge/eccesso di potere) e pertanto causa di annullabilità del provvedimento.

2.1. Tra gli elementi di diritto non è necessario, di norma, citare le disposizioni che attribuiscono alla Provincia la competenza a deliberare, salvo si tratti di casi controversi, contestati, ovvero di funzioni nell'ambito di attribuzioni assegnate parzialmente ad organi o enti distinti. Tali norme operano, infatti, a prescindere dal richiamo testuale; di norma possono essere quindi omessi i riferimenti allo statuto di autonomia ed alle relative norme di attuazione.



der Bezugnahme auf das Autonomiestatut und die entsprechenden Durchführungsbestimmungen abgesehen werden.

Es ist hingegen notwendig, jene Bestimmung anzuführen, welche die direkte Rechtsgrundlage für den Verwaltungsakt darstellt und den Erlass sowie den Inhalt der Maßnahme rechtfertigt.

2.2. Bei Beschlüssen, für welche Ermessensfreiheit in der Wahrnehmung der Verwaltungsbefugnis besteht (d.h. deren Inhalt nicht von Rechtsvorschriften vorgegeben und vorherbestimmt ist), kommt, soweit es den Sachverhalt betrifft, eine besondere Bedeutung der Beschreibung aller involvierten Interessen und deren Abwägung von Seiten des beschließenden Organs zu.

Im Wesentlichen gilt es somit darzulegen, auf welchen Erwägungen die Schlussfolgerungen der Verwaltung gründen und wie durch die getroffene Entscheidung das primäre, öffentliche Interesse mit der geringstmöglichen Beeinträchtigung der anderen betroffenen, sekundären Interessen (öffentliche und private) verfolgt und verwirklicht werden kann.

2.3. Dieselben Überlegungen gelten für die Überarbeitung der seitens der Landesregierung mit Änderungen genehmigten Beschlussanträge.

In diesem Fall hat das betreffende Amt den Text in Durchführung der aus dem entsprechenden Auszug aus der Sitzungsniederschrift hervorgehenden Entscheidung und ohne Übernahme von Verantwortung für die abgeänderten Passagen (siehe Punkt 5.1) zu überarbeiten und die Begründung mit dem neuen Entschluss in Einklang zu bringen, wobei die Überlegungen und Argumente nachzuverfolgen sind, die zu den beschlossenen Änderungen geführt haben.

### 3. VERFÜGENDER TEIL

Der beschließende oder verfügende Teil ist der verbindliche Teil des Beschlusses und stellt die eigentliche Willenserklärung der Landesregierung mit von Fall zu Fall unterschiedlichen Formen und Inhalten dar.

3.1. Die getroffenen Entscheidungen müssen klar hervorgehen und zwar vor allem, wenn

È necessario richiamare, al contrario, la disposizione che rappresenta la ragione giuridica diretta dell'atto amministrativo e giustifica l'adozione dell'atto e l'attribuzione allo stesso di un dato contenuto.

2.2. Tra gli elementi di fatto integranti la motivazione, particolare rilievo assumono nelle deliberazioni a carattere discrezionale (il cui contenuto non è predeterminato e stabilito a priori da atti normativi), la descrizione di tutti gli interessi coinvolti e la ponderazione comparativa di essi da parte dell'organo deliberante;

In buona sostanza, deve essere spiegato come l'amministrazione pervenga a una certa determinazione e come la scelta operata sia quella che, nel caso di specie, sia in grado di perseguire e soddisfare l'interesse pubblico primario con il minor sacrificio possibile per gli interessi secondari coinvolti (pubblici e privati).

2.3. Ciò vale anche ai fini della riformulazione dei testi delle proposte di deliberazione approvate dalla Giunta provinciale con modifiche.

In tali casi l'ufficio interessato, in esecuzione del deliberato risultante dall'estratto di verbale, dovrà materialmente rielaborare il testo, senza assunzione di responsabilità per le parti modificate (vedi punto 5.1), armonizzando la motivazione alle nuove determinazioni di Giunta, ripercorrendo l'iter logico-argomentativo che ha condotto a determinazioni diverse.

### 3. DISPOSITIVO

Il dispositivo è la parte precettiva della deliberazione, che costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria della Giunta provinciale, con forme e contenuti di volta in volta diversi.

3.1. Le determinazioni assunte devono risultare chiaramente, soprattutto qualora si



der Inhalt vorhergehender Beschlüsse – auch nur teilweise – abgeändert wird. In solchen Fällen wird empfohlen, den ursprünglichen Text zur Gänze wiederzugeben, die beabsichtigten Änderungen in den Text einzubauen und die vorherigen Beschlüsse zu widerrufen.

Auf diese Weise erhält man einen koordinierten Text, der für Sachbearbeiter und Bürger leichter lesbar ist. Insbesondere ist dieses Abfassungsverfahren bei der Ausarbeitung von Kriterien für die Gewährung von Beiträgen, Zuschüssen, Finanzierungen und wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art anzuwenden, da es sich hierbei um einen Bereich handelt, der für den Bürger von unmittelbarem Interesse ist und deshalb so verständlich, transparent und einheitlich wie nur möglich zu regeln ist.

3.2. Im Falle der Änderung von Kriterien für die Gewährung von Zuschüssen und anderen Vergünstigungen ist im beschließenden Teil auch der Zeitpunkt klar zu bestimmen, ab dem die Neuregelung Anwendung findet. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Regelungen, die aus der Sicht des Bürgers eine Verschlechterung darstellen, grundsätzlich nicht auf bereits aufliegende Gesuche, sondern nur auf solche angewandt werden, die nach Veröffentlichung der Novelle vorgelegt werden.

3.3. Falls Beschlüsse der Landesregierung mit Ausgaben verbunden sind, sind die entsprechenden Finanzierungsmittel und -modalitäten anzuführen (Betrag, Haushaltskapitel usw.). Angesichts der äußerst präzisen Bestimmungen, welche mit der Harmonisierung der öffentlichen Haushalte bezüglich der finanziellen Deckung der Verwaltungsmaßnahmen eingeführt wurden, sind hingegen Floskeln wie „dieser Beschluss beinhaltet keine Zweckbindung“ oder „die Zweckbindung der Ausgabe erfolgt mit gesonderter Maßnahme“ möglichst zu vermeiden.

#### 4. ANLAGEN

Dem Beschluss sind alle im Text angeführten Unterlagen und Dokumente beizulegen. Häufig werden mit den Beschlussvorlagen Vereinbarungen, Verträge und Entwürfe von Akten verschiedenster Art (Muster, Tabellen usw.) genehmigt, welche nicht im beschließenden Teil enthalten sind, sondern getrennt erstellt und als integrierende

vada a modificare, anche solo parzialmente, il contenuto di precedenti deliberazioni. In tali casi è preferibile riportare integralmente il testo precedentemente approvato, apportando le modifiche che si vogliono introdurre e revocare le precedenti deliberazioni.

In tal modo si otterranno dei testi coordinati, più facilmente consultabili da operatori e cittadini. In particolare tale tecnica redazionale va utilizzata per l'elaborazione di criteri per la concessione di contributi, sussidi, finanziamenti e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, settore di immediato interesse per il cittadino e pertanto necessariamente da disciplinarsi nel modo più comprensibile, trasparente e organico possibile.

3.2. Nel caso di modifica di criteri per la concessione di contributi o altre agevolazioni, va individuato nella parte dispositiva il momento temporale a partire dal quale la nuova disciplina trova applicazione, tenuto presente che, di norma, la disciplina peggiorativa, dal punto di vista del cittadino, non si applica alle domande già inoltrate, ma soltanto a quelle presentate dopo la pubblicazione della novella.

3.3. Qualora le determinazioni di Giunta comportino una spesa, vanno esplicitati il mezzo ed il modo per farvi fronte (importo, capitolo di bilancio ecc.); da evitare invece le formule meramente di stile “la presente deliberazione non dà luogo a impegno di spesa”, o “la spesa viene impegnata con successivo provvedimento” date le norme più puntuali in materia di copertura finanziaria dei provvedimenti introdotte con l'armonizzazione dei bilanci pubblici.

#### 4. ALLEGATI

La deliberazione deve essere completa di tutti gli atti e i documenti in essa richiamati. Frequentemente con la deliberazione la Giunta provinciale autorizza convenzioni, contratti e altri schemi di atti di varia natura (modelli, tabelle ecc.) non formulati all'interno del dispositivo, bensì redatti a parte, in forma di allegato facente parte integrante della



Bestandteile des Beschlusses beigefügt werden. In diesen Fällen bildet der Beschluss, bestehend aus Begründung, verfügenden Teil und getrennt erstellter Anlage eine Einheit, weshalb auch der als integrierender Bestandteil beigelegte Anhang zweisprachig und fortlaufend mit Großbuchstaben gekennzeichnet sein muss (Anlage A, B, C, und usw.).

## 5. VERANTWORTUNG

Bekanntlich enthält Artikel 13 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, spezifische Bestimmungen über die fachliche, buchhalterische und verwaltungsmäßige Verantwortung für die Beschlüsse der Landesregierung. Daraus resultieren folgende Grundsätze:

5.1. Unbeschadet der unter Punkt 2.3. vorgesehenen Fälle, müssen sämtliche, der Landesregierung zur Genehmigung vorgelegten Beschlussanträge mit folgenden Sichtvermerken versehen sein:

a) für die fachliche Ordnungsmäßigkeit (d.h. hinsichtlich der Vollständigkeit der Sachverhaltsermittlung, der Feststellung der materiellen und rechtlichen Voraussetzungen, der Einholung und Berücksichtigung von Gutachten, von technischen Prüfungen, von Schätzungen sowie anderer Unterlagen und Daten, die erforderlich sind oder auf die Bezug genommen wird): Sichtvermerk des Direktors der Organisationseinheit, die für die abschließende Ausarbeitung des Aktes verantwortlich ist;

b) für die Rechtmäßigkeit (im eigentlichen Sinne, insbesondere in Bezug auf Zuständigkeit, angemessene Begründung im Lichte der Sachverhaltsermittlung sowie Einhaltung des vorgegebenen Ermessensspielraumes): Sichtvermerk des zuständigen Abteilungsdirektors;

c) für die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit: Sichtvermerk des Direktors des innerhalb der Abteilung Finanzen zuständigen Amtes (Amt für Ausgaben und/oder Amt für Einnahmen).

Falls die Direktoren besagter Ämter buchhalterische Unregelmäßigkeiten feststellen, senden sie den Beschlussantrag an die zuständige Organisationseinheit zurück, wobei sie derselben schriftlich die Gründe für die Verweigerung des

deliberazione. In tali casi la deliberazione forma un corpo unico, composto dal testo articolato in motivazione e dispositivo nonché dall'allegato formalizzato in maniera distinta; pertanto anche l'allegato parte integrante deve essere redatto in versione bilingue e contraddistinto come allegato A), B), C) e via elencando.

## 5. RESPONSABILITÀ

Come noto, la legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, prevede, tra l'altro, all'art. 13, specifiche disposizioni in materia di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa in relazione alle deliberazioni della Giunta provinciale. Se ne evincono i seguenti principi:

5.1. Fatto salvo quanto previsto al punto 2.3., ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta provinciale deve essere vista:

a) in ordine alla regolarità tecnica (vale a dire alla completezza dell'istruttoria, all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto, all'acquisizione e presa in considerazione di pareri, accertamenti tecnici, stime e altri documenti e dati richiesti o richiamati) dal direttore della struttura organizzativa responsabile per l'elaborazione finale dell'atto;

b) in ordine ai profili della legittimità (propriamente intesa, e quindi in merito alla competenza, alla congruità della motivazione in relazione all'istruttoria, al rispetto della discrezionalità prestabilita ecc.) dal direttore di ripartizione competente;

c) in ordine alla regolarità contabile dal direttore del competente ufficio della Ripartizione Finanze (Ufficio spese e/o Ufficio entrate).

Qualora i direttori di detti uffici rilevino irregolarità di natura contabile, restituiscono la deliberazione alla struttura organizzativa competente, comunicando alla medesima i motivi della mancata apposizione del visto.



Sichtvermerkes mitteilen.

5.2. Auf Antrag des einbringenden Landesrates können Beschlussvorlagen, die nicht mit dem Sichtvermerk gemäß Punkt 5.1. versehen sind, auf die Tagesordnung gesetzt bzw. im EDV-System hochgeladen werden.

In diesem Falle müssen die Führungskräfte, die den Sichtvermerk nicht erteilen, in dem im besagten System für etwaige Anmerkungen vorgesehenen Bereich die Gründe für die Verweigerung des Sichtvermerkes anführen.

5.3. Für die ohne Sichtvermerk oder abweichend von den mit Sichtvermerk eingereichten Vorlagen gefassten Beschlüsse haftet das beschließende Organ.

## 6. ÜBERMITTLUNG DER BESCHLUSSANTRÄGE

Die Beschlussanträge sind zweisprachig zu verfassen, wobei alle vom EDV-System verlangten Daten einzufügen sind.

Nachdem sich die Tagesordnung aus den von den Regierungsmitgliedern eingebrachten Beschlussvorlagen zusammensetzt, ist auch die Bestätigung von Seiten der Landesrätin/ des Landesrates oder der Ressortdirektorin/ des Ressortdirektors/ erforderlich. Diesbezüglich wird daran erinnert, dass BeDe in Kürze auch über mobile Geräte (Tablets, PDA's usw.) zugänglich sein wird.

Die Übermittlung der Beschlussanträge an das Generalsekretariat - Amt für institutionelle Angelegenheiten – erfolgt nach vorheriger Überprüfung der Ausgabendeckung und/oder Feststellung der Einnahmen durch das innerhalb der Abteilung Finanzen jeweils zuständige Amt. Davon ausgenommen sind:

- Beschlussanträge im Bereich der Raumordnung;
- Aufsichtsbeschwerden oder Einsprüche; sowie
- Beschlussanträge betreffend Denkmalschutzbindungen.

Falls Beschlussanträge Maßnahmen normativen Charakters (Gesetze, Verordnungen, Kriterien) zum Gegenstand haben, sind diese vorab der Anwaltschaft des Landes zwecks Überprüfung der Rechtmäßigkeit sowie sprachlichen

5.2. A richiesta dell'assessore proponente possono essere iscritte all'ordine del giorno, cioè caricate nell'apposito sistema informatico, proposte di deliberazione non vistate ai sensi del punto 5.1.

In tale caso, i dirigenti che non appongono il visto, sono tenuti caricare nel predetto sistema le note con cui motivano la mancata apposizione del visto.

5.3. Delle deliberazioni adottate in mancanza dei visti o in un testo difforme da quello vistato risponde l'organo deliberante.

## 6. INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Le proposte di deliberazione vanno redatte in forma bilingue inserendo tutti i dati richiesti dal sistema informatico.

Considerato che l'ordine del giorno è formato da provvedimenti proposti dai membri di Giunta, è necessaria anche la convalida dell'assessore/assessora o del direttore/della direttrice di dipartimento. Al riguardo si ricorda che a breve sarà attiva la possibilità di accedere a BeDe anche attraverso dispositivi mobili (tablets, palmari ecc.).

L'inoltro delle proposte di deliberazione alla Segreteria generale - Ufficio affari istituzionali - va effettuato previo passaggio dagli uffici contabili competenti per la verifica della copertura della spesa e/o dell'accertamento dell'entrata ad eccezione di:

- proposte di deliberazione inerenti atti di pianificazione del territorio;
- ricorsi gerarchici o popolari;
- e
- proposte di deliberazione riguardanti vincoli di tutela storico-artistica.

Qualora le proposte di deliberazione riguardino atti a carattere normativo (leggi, regolamenti, criteri) queste vanno previamente trasmesse all'Avvocatura della Provincia per la verifica della correttezza giuridica e della tecnica linguistica.





Korrektheit zu übermitteln.

Nach Verstreichen von drei Wochen nach Übermittlung wird der Beschlussantrag so und anders auf die Tagesordnung der Landesregierung gesetzt.

In Folge der jüngsten Gesetzesänderung übermittelt der einbringende Landesrat/die einbringende Landesrätin dem Rat der Gemeinden die Beschlussanträge, für die das Einholen eines zwingenden Gutachtens desselben vorgesehen ist.

## **7. VERMERKE UND PRÄSENTATIONEN IN DER LANDESREGIERUNG**

7.1. Die der Landesregierung zu unterbreitenden Vermerke, welche ebenfalls – wenn auch gesondert - auf die Tagesordnung gesetzt werden, jedoch nicht der präventiven Veröffentlichung im Bürgernetz unterliegen, sind auf Grundlage des bereits verwendeten Vordrucks zu verfassen.

Es wird erinnert, dass Vermerke lediglich dazu dienen, eine Diskussion der Landesregierung zu einem bestimmten Thema anzuregen, um den Informationsaustausch zwischen den Regierungsmitgliedern bzw. das Erzielen einer politischen Ausrichtung oder Entscheidung zu erleichtern.

Falls die vorgeschlagene Entscheidung eine Wahl zwischen alternativen Möglichkeiten impliziert, ist die bevorzugte Variante anzuführen.

Die Vermerke ersetzen in keinem Fall die Beschlussvorlagen, zumal das entsprechende Verfahren, welches gesetzlich geregelt ist und mit gegenständlichem Rundschreiben ergänzt wird, der Wahrung der Rechtmäßigkeit und finanziellen Korrektheit der Maßnahmen gilt.

Die Landesregierung hat die Ausrichtung zum Ausdruck gebracht, grundsätzlich nicht mehr als einen Vermerk pro Sitzung und Landesrat zu behandeln.

Die Vermerke werden dem entsprechenden Auszug aus der Sitzungsniederschrift beigelegt, aus welchem auch deren etwaige gänzliche oder teilweise Genehmigung hervorgeht.

7.2. Die Präsentationen in der Landesregierung durch Beamte oder externe Beauftragte sind dem Generalsekretariat frühzeitig anzukündigen, auf dass ihnen durch

Trascorse tre settimane dall'inoltro, la proposta di deliberazione viene comunque inserita nell'ordine del giorno della Giunta provinciale.

A seguito della recente modifica normativa, l'inoltro al Consiglio dei Comuni delle proposte di deliberazione, soggette al parere obbligatorio dello stesso, è curato dall'assessore/assessora proponente.

## **7. PROMEMORIA E PRESENTAZIONI IN GIUNTA PROVINCIALE**

7.1. I promemoria da sottoporsi alla Giunta, anch'essi iscritti, seppure in modo distinto, all'ordine del giorno ma non soggetti a pubblicazione preventiva sulla Rete Civica, vanno redatti sulla base del modello già attualmente in uso.

Va rammentato che essi hanno il solo scopo di promuovere il confronto della Giunta su un determinato tema, agevolando l'informazione tra i membri del collegio oppure il raggiungimento di un orientamento o di una decisione di carattere politico.

Qualora la decisione proposta alla Giunta implichi la scelta tra opzioni alternative, va indicata la soluzione preferibile tra quelle prospettate.

In nessun caso i promemoria sostituiscono le proposte di deliberazione, la cui procedura, prevista per legge ed integrata dalla presente circolare, è posta a tutela della correttezza giuridica e finanziaria dei provvedimenti.

La Giunta ha espresso l'orientamento di trattare, di norma, non più di un promemoria per assessora/assessore a seduta.

I promemoria vengono allegati all'estratto di verbale di giunta che li riguarda e che specifica la loro eventuale approvazione in toto o in parte.

7.2. Le presentazioni in Giunta ad opera di funzionari o incaricati esterni, vanno previamente annunciate alla Segreteria generale, allo scopo di non concentrare, ove



entsprechende Einplanung bzw. durch die Vermeidung mehrerer Präsentationen innerhalb einer Sitzung die gebührende Aufmerksamkeit gewidmet werden kann.

Sofern nicht anders vereinbart, werden die Präsentationen um 10 Uhr abgehalten.

Mit freundlichen Grüßen

Der Generalsekretär des Landes

possibile, più presentazioni nel corso di una medesima seduta di Giunta, a discapito dello spazio e dell'attenzione che meritano.

Salvo diverso accordo, le presentazioni vengono effettuate alle ore 10,00.

Cordiali saluti

Il Segretario generale della Provincia

Dr. Eros Magnago