



Regolamento per la gestione degli atti amministrativi di Arpa Piemonte

approvato con Decreto del Direttore Generale n. 82 del 20/09/2018

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (nel seguito Arpa Piemonte) intende con il presente documento regolamentare la gestione degli atti amministrativi prodotti attraverso processi informatizzati in quanto la digitalizzazione dei procedimenti costituisce un obiettivo programmatico fondamentale delle pubbliche amministrazioni.
2. Il presente regolamento costituisce fonte normativa secondaria attuativa dei principi e delle norme di legge in materia di gestione informatizzata degli atti e dei procedimenti, con particolare riferimento alla L. 7 agosto 1990, n. 241, al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, alla L. 6 novembre 2012, n. 190, al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e loro rispettive modificazioni ed integrazioni, nonché delle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento di organizzazione di Arpa Piemonte vigenti alla data di redazione.
3. L'implementazione nell'impiego delle tecnologie informatiche, l'estensione della digitalizzazione nelle procedure amministrative, la gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche sono finalizzati ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati, a migliorare la qualità degli stessi, a ridurre i costi, nonché a garantire la fruibilità delle informazioni anche in modalità digitale.

CAPO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 2 Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. L'Arpa Piemonte utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. Nei casi in cui privati cittadini necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, gli interessati hanno diritto di ottenere l'originale ovvero copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, autenticata ai sensi di legge.
3. L'applicativo di gestione degli atti amministrativi in uso presso l'Agenzia funge da repertorio unico dell'Agenzia. La sequenza della numerazione ha cadenza annuale, a far data dal primo gennaio di ogni anno, per tutta l'Agenzia.

Art. 3 Valore probatorio dei documenti digitali

1. La disciplina del valore probatorio dei documenti informatici è regolata dalla normativa vigente.
2. Per la gestione della dematerializzazione dei documenti si fa rinvio alla normativa in vigore.

CAPO III

ATTI AMMINISTRATIVI DI ARPA PIEMONTE

Art. 4

Atti dei responsabili delle strutture organizzative (determinazioni)

1. Hanno la competenza ad adottare atti amministrativi a rilevanza esterna nella forma della determinazione i Responsabili delle Strutture organizzative complesse e, ai sensi dell'art. 20, comma 2) del vigente Regolamento di organizzazione, i Dirigenti responsabili di Struttura Semplice.

2. Le **determinazioni** sono atti amministrativi monocratici, attraverso i quali si esplica la volontà del dirigente/responsabile di una struttura organizzativa di Arpa Piemonte legittimato ad adottarla sulla base del Regolamento di organizzazione nonché dello Statuto dell'Agenzia, e devono possedere le seguenti caratteristiche:

a) le determinazioni sono perfette con la sottoscrizione da parte del dirigente e divengono esecutive con l'apposizione del parere attestante la regolarità contabile e la contestuale pubblicazione all'Albo pretorio;

b) ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Ente con le modalità e per la durata prevista dalla legge;

c) la determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto, sottoscritta dal soggetto competente, numerata progressivamente, registrata in apposito unico Repertorio (informatico). La medesima viene istruita nel sistema informatizzato, corredata da eventuali allegati, firmata digitalmente e pubblicata nel sito web;

d) nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà della struttura di Arpa emanante, evitando che sulla interpretazione di questa sorgano dubbi;

3. Se la determinazione è adottata su proposta di un dirigente di struttura semplice quest'ultimo firma la determinazione in calce prima del dirigente di struttura complessa.

4. Ove individuato, il responsabile dell'istruttoria appone il visto (informatico) alla determinazione e il suo nome è riportato in calce.

Art. 5

Forma e motivazione delle determinazioni dei responsabili di struttura

1. Dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti:

- a) Intestazione: indica l'autorità che emana l'atto amministrativo.
- b) Preambolo: descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per lo specifico atto amministrativo adottato.
- c) Motivazione: descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.
- d) Dispositivo: è la parte precettiva dell'atto amministrativo e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.
- e) Copertura finanziaria: tutte le determinazioni sono sottoposte a parere di regolarità contabile che in caso di atto che comporta un impegno di spesa ne attesta la copertura finanziaria.
- f) Luogo: indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato.

- g) Data: consiste nella registrazione del giorno, mese, anno in cui viene adottato l'atto amministrativo.
- h) Sottoscrizione: la determinazione dovrà essere vistata dal responsabile dell'istruttoria, sottoscritta dal Dirigente di struttura organizzativa semplice in qualità di proponente e dal Dirigente della struttura complessa che adotta l'atto. Nel caso la determinazione sia adottata dal Dirigente di Struttura Semplice ai sensi dell'art. 20 c 2 del Regolamento di organizzazione essa dovrà essere vistata dal Responsabile dell'istruttoria e sottoscritta dal Dirigente di Struttura semplice che adotta l'atto. Qualora l'istruttoria e la redazione dell'atto siano state curate direttamente dal Dirigente di Struttura Complessa o Semplice, l'atto sarà sottoscritto esclusivamente dal medesimo.

2. La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Essa deve concretamente indicare:

a) i presupposti di fatto;

b) le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;

c) le risultanze dell'istruttoria, in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche. Attraverso essa traspare il momento della valutazione comparativa fra interesse da realizzare e mezzo da scegliere. Ha lo scopo di fornire le ragioni che hanno condotto all'emanazione del provvedimento e si inquadra in uno schema comprendente:

- I. l'accertamento della situazione concreta e della norma alla quale essa è riconducibile;
- II. la fissazione di principi ai quali l'Arpa Piemonte si deve attenere in relazione alla situazione;
- III. l'adozione del provvedimento che tenga conto della valutazione compiuta.

d) La motivazione deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento e se questo coincide con la logica e la correttezza amministrativa.

e) Deve inoltre indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto.

f) Attraverso l'obbligo della motivazione, i soggetti pubblici rendono conto del loro operato. La motivazione, manifestando il processo logico tramite il quale il soggetto pubblico decidente è pervenuto ad una determinata decisione, si colloca fra le forme di pubblicità, che costringe lo stesso a rendere un'attestazione di fedeltà alla legge, alle regole di buona amministrazione ed all'attuazione delle prescrizioni normative in cui si esprime il potere affidatogli.

g) L'atto amministrativo deve essere sempre motivato, anche se dotato della più ampia discrezionalità, perché la mancanza di motivazione renderebbe impossibile al cittadino accertare se il proprio interesse è stato sacrificato all'interesse della collettività che deve prevalere sul suo.

h) Esiste l'obbligo di motivare sia in fatto che in diritto. Deve essere motivato tutto il provvedimento, che deve trovare la sua giustificazione nell'esposizione dei motivi. Occorre un continuo legame fra istruttoria e motivazione tale che, posta la prima, si deve pervenire necessariamente alla seconda. È ammessa la motivazione *per relationem*: può risultare da un altro atto da richiamare esplicitamente e da rendere disponibile. La motivazione assume il carattere di requisito formale del procedimento e la sua carenza (assenza o insufficienza) dà luogo alla violazione di legge.

3. La determinazione deve essere redatta secondo le modalità e sulla base del fac-simile adottato nell'applicativo per la gestione degli Atti amministrativi informatici in uso presso l'Agenzia.

Art. 6

Atti del Direttore generale (decreti, direttive)

1. I **decreti** sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione del Direttore generale di Arpa Piemonte nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Al pari delle determinazioni, il decreto è costituito formalmente dalle medesime parti di cui al precedente Art. 5, comma 1, lettere da a) a g). Viene di norma adottato su proposta del responsabile di struttura organizzativa complessa competente per materia o su proposta del Direttore amministrativo o del Direttore tecnico, ovvero adottato direttamente dal Direttore generale. Il decreto viene sottoscritto/sigliato dall'eventuale proponente e sottoscritto dal Direttore generale.
3. Il decreto, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivato. La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Con riguardo agli elementi concreti della motivazione si rimanda al precedente Art. 5, comma 2.
4. Il decreto deve essere redatto secondo le modalità e sulla base del fac-simile adottato nell'applicativo per la gestione degli Atti amministrativi informatici in uso presso l'Agenzia
5. Le **direttive** sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica interna, contenenti indicazioni o norme di indirizzo del Direttore generale di Arpa Piemonte nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
6. La direttiva assume la forma della nota amministrativa interna protocollata, viene numerata con un numero progressivo/anno e viene adottata con la sottoscrizione del Direttore generale. Può essere assunta su proposta del Direttore amministrativo, del Direttore tecnico o di altro responsabile di struttura organizzativa, nel qual caso verrà sottoscritta/sigliata anche dal proponente.

Art. 7

Circolari

1. Le **circolari** sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica interna, contenenti indicazioni emanate dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo o dal Direttore tecnico di Arpa Piemonte nell'esercizio della potestà loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, al fine di precisare i criteri applicativi per la corretta attuazione delle attività e per la migliore realizzazione dei servizi tecnici o amministrativi.
2. La circolare assume la forma della nota amministrativa interna protocollata e viene adottata con la sottoscrizione del Direttore generale o del Direttore amministrativo o del Direttore tecnico. Nel caso venga assunta su proposta o previa istruttoria di altro responsabile di struttura organizzativa, lo stesso provvede a sottoscrivere/sigliare l'atto.

Art. 8

Controllo degli atti

1. La regolarità amministrativa delle determinazioni è attestata dal dirigente responsabile dell'adozione dell'atto; mentre, per quanto attiene alle proposte di decreto, tale attestazione è di competenza del Direttore Amministrativo che, nella formulazione del parere di competenza, verifica ed attesta anche la regolarità amministrativa della proposta preventivamente ~~all'~~all'approvazione da parte del Direttore Generale.
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile della Struttura Semplice Contabilità sulle determinazioni dirigenziali e sulle proposte di decreto secondo quanto definito all'art. 30 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con DDG n. 48 del 4 giugno 2012.

3. Il controllo di regolarità contabile sugli atti è di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. In caso di determinazione adottata dal responsabile delle procedure di verifica della regolarità contabile, la regolarità contabile dell'atto e l'esistenza di copertura finanziaria vengono attestate nelle premesse del provvedimento.
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 5, del vigente Regolamento di organizzazione, il Direttore Generale pone in essere un controllo di conformità sugli atti di gestione adottati.

Art. 9

Pubblicazione degli atti amministrativi on line

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., la pubblicazione sul sito istituzionale soddisfa il requisito di pubblicità legale per atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione a termine, attuando il principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa.
2. In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on line di provvedimenti o atti amministrativi e la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali / cartacei.
3. Le determinazioni dirigenziali ed i decreti del Direttore generale devono restare in pubblicazione per quindici giorni consecutivi salvo non sia stabilito un termine più lungo di pubblicazione. La pubblicazione non attiene alla validità della determinazione, ma ne è condizione di efficacia. Ai sensi dell'art. 2963 c.c., non si computa il giorno iniziale, ma quello finale; se il termine scade un giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Art. 10

Elementi essenziali degli atti amministrativi

1. Per la disciplina degli elementi essenziali, di tutti gli atti emanati dall'Arpa Piemonte, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla L. 241/1990 s.m.i. "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'obbligo di motivazione dell'atto.
2. Gli elementi essenziali degli atti amministrativi più sopra descritti sono:
 - a) Forma: documento informatico digitale
 - b) Soggetto: indicazione univoca del soggetto proponente
 - c) Oggetto: indicazione sintetica del contenuto dell'atto
 - d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data, del luogo, dell'emanazione e numerazione progressiva per anno solare relativa a ciascuna tipologia di atto
 - e) Manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo emanante l'atto
 - f) Motivazione dell'atto
 - g) Conformità a leggi, statuto e regolamenti
 - h) Sottoscrizione con firma digitale.

CAPO IV ALBO PRETORIO

Art. 11 Albo Pretorio

1. L'Albo Pretorio on line, consiste in un registro digitale riservato esclusivamente alla pubblicazione sia di atti amministrativi che di atti e documenti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio informatizzato è accessibile dal sito istituzionale di Arpa Piemonte.
3. In applicazione delle vigenti disposizioni normative, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi dell'Arpa Piemonte, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio informatizzato sul sito internet di Arpa Piemonte, nella apposita sezione ad esso dedicato.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatizzato è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi sia relativamente ad atti amministrativi che di atti e documenti aventi rilevanza civilistica od altro.
5. L'Arpa Piemonte ha individuato nella propria struttura organizzativa Dipartimento Affari amministrativi e personale – SS Ufficio Affari generali e legali - di cui al Regolamento di organizzazione la competenza in materia di gestione e della tenuta dell'Albo Pretorio informatizzato.
6. Nei casi in cui la legge preveda forme ulteriori di pubblicità legale, la sola pubblicazione all'Albo Pretorio on line non è esaustiva.
7. Nel caso di cui al comma precedente, sarà onere del proponente la pubblicazione di attivarsi per adottare modalità conformi per dare pubblicità attraverso le altre forme previste dalla legge.
8. I bandi di concorso e gli avvisi di pubbliche selezioni, i bandi di gara e gli avvisi finalizzati all'acquisizione di beni, servizi o lavori nonché tutti i documenti, prodotti nel corso del procedimento, che la normativa di settore o la normativa sulla trasparenza impongono di pubblicare, sono pubblicati nelle apposite sezioni del sito istituzionale. All'Albo Pretorio on line vengono pubblicati esclusivamente i relativi provvedimenti amministrativi formali di approvazione.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente capo si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Art. 12 Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un agevole ed integrale consultazione degli atti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio informatico può essere suddiviso in specifiche sezioni e categorie sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti e delle tipologie degli atti pubblicati.
3. È possibile una indicizzazione degli atti pubblicati nell'anno ed una conseguente ricerca più o meno articolata, ma solo direttamente all'interno del sito ("web") di Arpa Piemonte.

Art. 13

Durata e modalità della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di Arpa Piemonte è fissata dalle leggi ovvero dai regolamenti in materia.
2. Nei casi non espressamente disciplinati dalla legge, dai regolamenti ovvero da pronunce dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la durata ordinaria della pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo le eventuali eccezioni adottate ai sensi della legislazione vigente da Arpa Piemonte.
3. La pubblicazione ha inizio nel giorno dell'affissione materiale ed ha termine il giorno della materiale defissione dell'atto. Con i termini di affissione e defissione, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La pubblicazione s'intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Si ritengono applicabili le norme del Codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del Codice Civile e l'articolo 155 Codice di Procedura Civile.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
6. In caso di errore sulla procedura di pubblicazione, eventuali modifiche, integrazioni o sostituzioni, preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Affari generali e legali quale responsabile delle pubblicazioni, devono risultare in modo chiaro sul documento stesso o da altro atto allegato. In tal caso il periodo di pubblicazione decorrerà nuovamente dalla data di modifica.
7. In caso di richiesta motivata di annullamento di una pubblicazione, si procede apponendo la dicitura "annullata" in maniera visibile sul repertorio dell'Albo Pretorio Informatico. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato e visibile per l'intero periodo previsto di pubblicazione.
8. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo stesso.

Art. 14

Diritto all'oblio

1. Le pubblicazioni potranno essere consultabili all'Albo Pretorio Informatico limitatamente al periodo d'affissione previsto ovvero per tutta la durata di pubblicazione prevista dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.
2. La consultazione degli atti amministrativi successivamente alla scadenza della pubblicazione è regolamentata dal diritto di accesso.

Art. 15

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie, ecc., ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli interessati potranno rivolgersi al responsabile del procedimento individuato ai sensi del successivo comma 3.

3. In caso di allegati, parte integrante e sostanziale di un atto, aventi formato, peso o dimensioni non supportate dall'applicativo utilizzato per la gestione dell'Albo pretorio on line, occorrerà predisporre e pubblicare un allegato sostitutivo che ne descriva sinteticamente il contenuto e indichi l'Ufficio e il Responsabile del procedimento presso il quale, durante il periodo di pubblicazione dell'atto, l'allegato integrale è consultabile.

4. Ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della privacy, dovrà essere cura e responsabilità del proponente e del firmatario dell'atto adottare tutte le necessarie accortezze per tutelare i dati personali, sensibili e giudiziari eventualmente presenti negli atti, predisponendo oltre al testo integrale dell'atto e dei relativi allegati, una versione del testo e degli allegati per la pubblicazione contenente gli "omissis" in luogo di tali dati e informazioni.

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 16

Disposizioni finali

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni amministratore e di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del sistema operativo informatico ("software") in uso per la gestione degli atti digitalizzati e dematerializzati.

2. Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente di Arpa Piemonte, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.

3. I Responsabili di struttura organizzativa di Arpa Piemonte rispondono anche disciplinarmente dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni normative vigenti in materia, ferme restando le eventuali responsabilità amministrative, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

4. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si estendono anche al personale assunto od operante presso Arpa Piemonte con contratti atipici, per le ipotesi in cui svolgano attività amministrativa che si concretizzi nella produzione di atti e documenti.

Art. 17

Entrata in vigore ed abrogazione norme antecedenti

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data indicata nel decreto del Direttore Generale di approvazione dello stesso regolamento.

2. Il presente Regolamento potrà essere soggetto a modifiche, integrazioni e revisioni conseguenti a modifiche dell'organizzazione o tecnico-operative di Arpa Piemonte.

3. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti Regolamenti che disciplinavano la gestione degli atti e di tutte le parti di altri regolamenti difforni dalla disciplina contenuta nel presente regolamento.