



## *Città Metropolitana di Messina*

### *Il Segretario Generale*

*N. Tel. Uff. 090/7761892-Uff. Segreteria 090/7761712*

*e-mail: [r.carrubba@cittametropolitana.me.it](mailto:r.carrubba@cittametropolitana.me.it); [gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it](mailto:gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it).*

*Pec: [protocollo@pec.prov.me.it](mailto:protocollo@pec.prov.me.it).*

Al Dirigente

Ai funzionari di P.O. incaricati delle  
funzioni dirigenziali

Alle P.O.

p.c.

Al Sindaco Metropolitano

Al NIV

LORO SEDI

### **DIRETTIVA 1/2023**

OGGETTO: Dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi dirigenziali.

Nell'ambito dell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art 147 bis del d.lgs n.267/2000 sono emerse criticità relative alla dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi di natura autorizzatoria o concessoria .

La presente viene pertanto inviata, sotto forma di direttiva, al dirigente e alle posizioni organizzative incaricate temporaneamente delle funzioni dirigenziali e a tutti gli incaricati delle P.O. allo scopo di dare univoche linee di indirizzo in ordine all'obbligo di dematerializzazione dei provvedimenti dirigenziali di qualsiasi natura.

Preliminarmente occorre ricordare come tutte le tipologie di provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti della Città Metropolitana di Messina assumono la denominazione di “**determina**” dirigenziale, ai sensi dell'art.86 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi il quale stabilisce che gli atti amministrativi posti in essere dal Segretario Generale e dai Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni gestionali , assumono la denominazione di

determinazioni. Le determinazioni sono dunque atti formali (provvedimenti amministrativi) con efficacia e rilevanza giuridica contenente prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà di gestione attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio nei modi e nelle forme previste dalla legge

Gli atti ed i provvedimenti autorizzatori ovvero concessori posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle funzioni conferite dalla legge assumono invece le denominazioni dalla stessa legge definite e costituiscono (ovviamente) provvedimenti amministrativi.

Da tempo la Città Metropolitana di Messina ha avviato il processo di dematerializzazione degli atti amministrativi tesa al miglioramento organizzativo finalizzato anche ai principi di trasparenza amministrativa. La digitalizzazione dei procedimenti deve costituire un obiettivo programmatico e strategico fondamentale dell'ente .

Oggi l'Amministrazione attraverso il proprio sistema informatico di gestione documentale produce atti originali informatici sottoscritti con firma digitale quali determinazioni e provvedimenti dirigenziali di carattere autorizzatorio e concessorio. Inoltre tutta la struttura della Città Metropolitana è in grado di utilizzare la PEC (posta elettronica certificata) integrata nel sistema di protocollo informatico.

E' superfluo sottolineare come l'attuazione di tale processo di dematerializzazione risponde all'osservanza dei principi e delle norme di legge in materia di gestione informatizzata degli atti e dei procedimenti e delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, nel D.L.vo 42/2004, nel D.P.C.M. 30 marzo 2009, nel D.L.185/2008 art 16 e 16 bis, nel D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012 e del D. L.vo 33/2013 così come integrato e modificato dal D. L.VO 97/2016.

La piattaforma ARCHIFLOW , consente al dirigente di firmare digitalmente i provvedimenti che i propri collaboratori ,istruttori del procedimento, pongono sulla piattaforma per la gestione documentale , da qualsiasi postazione ed è necessario, in quanto oggi in contrasto con le suddette disposizioni normative, che il provvedimento cartaceo venga scannerizzato per la pubblicazione l'originale consegnato all'utenza stante l'ovvia considerazione che l'originale degli atti amministrativi deve essere conservato agli atti del comune

Si è altresì ravvisato che i provvedimenti adottati in forma cartacea spesso vengono sottratti all'obbligo di pubblicazione sia in Albo Pretorio che sul portale "Amministrazione Trasparente" con conseguente violazione dei relativi obblighi di legge. L'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che *"a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"* All' **Albo Pretorio** devono apporsi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

L'attività dell'albo pretorio consiste quindi, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione": deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti della Città Metropolitana e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;

Nel referto di pubblicazione viene indicato l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

E' di tutta evidenza che la mancata pubblicazione non consente al provvedimento amministrativo di produrre effetti.

In ultimo si rappresenta che rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti digitalizzati e dematerializzati e i dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di legge citate e di quelle di cui al D.L.vo 82/2005, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i., Requisito essenziale per la nomina a Dirigente, Posizione Organizzativa, Alta Professionalità, titolare di specifiche responsabilità, nonché a responsabile del procedimento, è quello dell'utilizzo, per la parte di propria competenza, delle suddette tecnologie informatiche e telematiche.

Per quanto sopra esposto, si auspica la puntuale applicazione della presente direttiva affinché le SS.LL in ottemperanza alle disposizioni di legge citate, utilizzino la piattaforma per la gestione documentale digitale dei provvedimenti dirigenziali e si astengano dalla ulteriore produzione in forma cartacea di atti aventi natura di provvedimento amministrativo .

**IL SEGRETARIO GENERALE  
R. CARRUBBA**