

REGOLAMENTO PER LA REDAZIONE DI CIRCOLARI DELL'ARPA MOLISE



INDICE

Prefazione

Art. 1 - Finalità	Pag.	4
Art. 2 - Definizione	"	5
Art. 3 - Classificazioni	"	6
Art. 4 - Strutturazione	"	7
Art. 5 - Procedimento di Redazione	"	8
Art. 6 - Catalogazione	"	10

Prefazione

La riforma dell'amministrazione pubblica, avviata agli inizi degli anni novanta e perfezionata con le recenti innovazioni di cui al Dlgs. 150/09, mira ad offrire ai cittadini servizi puntuali e efficaci e nello stesso tempo a rendere l'operato degli uffici più efficiente e trasparente.

Questo obiettivo passa necessariamente attraverso la sistematizzazione delle modalità operative e l'incremento dei flussi di comunicazione all'interno delle strutture amministrative. A tal uopo l'Agenzia ha individuato, tra gli obiettivi strategici del triennio 2011/2013, "l'ottimizzazione e l'adeguamento alle intercorse riforme normative del pubblico impiego, dell'assetto organizzativo, sistematizzando attività, funzioni e procedure operative interne".

Sotto questo profilo ha assunto particolare rilievo l'obiettivo operativo "elaborazione norme interne per la redazione di circolari sulle modalità operative delle strutture" assegnato agli Uffici Amministrativi della Direzione Generale dell'ARPA Molise, al fine di regolamentare, in questa prima fase, le modalità di strutturazione e redazione dei testi delle circolari, con l'intento di facilitare la comunicazione tra le varie strutture ed uffici agenziali.

Al riguardo, al fine di agevolare la scelta dello strumento della circolare, è opportuno precisarne la natura giuridica, quale norma di carattere interno all'Amministrazione.

"Le circolari non costituiscono atti con valore provvedimento, ma mere direttive di carattere interno alle strutture destinatarie delle singole amministrazioni; pertanto, esse non hanno carattere normativo, ma rappresentano lo strumento mediante il quale l'Amministrazione fornisce indicazioni in via generale ed astratta in ordine alle modalità con cui dovranno comportarsi in futuro i propri dipendenti ed i propri uffici, con la conseguenza che rientrano nel genus degli atti interni all'Amministrazione e possono avere diverso contenuto, potendo dettare disposizioni sull'organizzazione degli uffici, dare semplici notizie di determinazioni adottate da Organi superiori ed ordini interni o partecipazioni o diffide" (Caringella).

Quanto alle modalità di redazione del testo della circolare, è opportuno qui sottolineare che la tematica della semplificazione dei testi amministrativi è stata oggetto di diversi atti di indirizzo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, quali il "Codice di stile" del 1993, il "Manuale di stile" del 1997, la circolare del 2 maggio 2001 dedicata alla redazione dei testi normativi, la direttiva dell'8 maggio 2002 recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" e contenente regole per l'elaborazione semplificata dei testi amministrativi inerenti la comunicazione, la struttura giuridica ed il linguaggio dei medesimi e, quindi, la direttiva del 17 luglio 2003 ancora sulla semplificazione dei testi amministrativi.

Il Regolamento prevede, altresì, la catalogazione delle circolari emanate dall'ARPA Molise, al fine di raccogliere le stesse in maniera sistematica ed offrire agli uffici un efficace e valido strumento di consultazione e di conoscenza delle diverse procedure amministrative in essere presso l'Agenzia.



Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri ed il procedimento per la redazione di Circolari sulle modalità operative delle strutture di ARPA Molise, al fine di uniformare e sistematizzare i flussi di comunicazione tra esse.

Art. 2 - Definizione

1. Le Circolari amministrative sono atti espressivi del potere di autorganizzazione dell'ente pubblico e si collocano nel rapporto tra uffici di grado diverso appartenenti alla medesima Amministrazione ovvero a diverse Amministrazioni.
2. Le Circolari amministrative non possono essere considerate atti amministrativi in senso proprio, ma si limitano a veicolare al destinatario disposizioni normative, organizzative, interpretative o informative, al fine di armonizzare l'azione della Pubblica Amministrazione.

Art. 3 - Classificazioni

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono Circolari amministrative quelle classificabili in :

- a) Circolari organizzative*, recanti le disposizioni afferenti all'organizzazione e all'attività dei singoli Uffici e delle singole strutture;
- b) Circolari interpretative*, attraverso le quali, al fine di assicurare una uniforme applicazione delle norme, gli Organi posti al vertice dell'Amministrazione indicano agli Uffici sottoposti quale sia, a loro parere, la corretta interpretazione di leggi e regolamenti;
- c) Circolari informative*, attraverso le quali si informano i destinatari su determinate notizie ritenute utili ai fini del corretto espletamento dei compiti ad essi attribuiti;
- d) Circolari normative*, attraverso le quali gli Organi sovraordinati prescrivono agli Uffici sottordinati il comportamento che questi sono tenuti ad osservare nell'esercizio delle loro attività.

Art. 4 - Strutturazione

1. Per la redazione di una circolare è necessario tener presente i seguenti elementi generali :

- Individuazione dell'ufficio/i, struttura/e destinatario/i ;
- Definizione del contenuto;
- Elaborazione del testo;
- Riferimenti o rinvii normativi;
- Riferimenti o rinvii a precedenti circolari.

Art. 5 - Procedimento di Redazione

1. L'Ufficio proponente, riscontrata la necessità di dover procedere a regolamentare ovvero ad aggiornare e/o modificare le proprie modalità operative dovrà procedere come segue:
 - a) Definisce il contenuto della bozza del testo della circolare ed indica il procedimento oggetto della disciplina nonché le motivazioni di natura giuridica ovvero organizzativa che determinano l'esigenza della regolamentazione. In caso di modifiche e/o di aggiornamenti di direttive già esistenti, è necessario il richiamo alle stesse e la precisazione degli elementi che vanno ad integrare e/o sostituire le medesime;
 - b) Individua l'ufficio/i, la struttura/e destinatari, valutando sia i soggetti che dovranno adempiere alle disposizioni, sia le strutture o gli Uffici che, a vario titolo, saranno coinvolti nel procedimento;
 - c) Trasmette, tramite e-mail, all'Ufficio Affari Generali quanto definito nei precedenti punti a) e b), segnalando la eventuale necessità di concertazione tra i soggetti coinvolti.

2. L'Ufficio Affari Generali, a seguito della ricezione della bozza di circolare procede come segue:
 - a) Esamina il contenuto della proposta di circolare, alla luce degli elementi di cui al combinato disposto dell'art. 4 e del comma 1 del presente articolo;
 - b) Verifica la completezza delle informazioni, procedendo ad eventuali richieste di specificazione e/o integrazioni;
 - c) Qualora se ne rilevi la necessità ovvero su espressa richiesta dell'Ufficio proponente, indice riunioni tra le strutture coinvolte nel procedimento, al fine di concordare idonee ed efficaci modalità operative;

- d)* Redige, di concerto con l'Ufficio proponente, il testo definitivo della circolare;
- e)* Cura il successivo iter di perfezionamento e di notifica della stessa, avendo cura di indicare, nella relativa nota di trasmissione, l'Ufficio proponente della stessa nonché i riferimenti del referente del connesso procedimento;
- f)* Procede alla catalogazione della circolare secondo quanto previsto al successivo articolo 6.

Art. 6 - Catalogazione

1. Al fine di uniformare e sistematizzare le procedure operative interne di ogni singolo ufficio, tutte le circolari emanate devono essere inserite, a cura dell'Ufficio Affari Generali, nell'apposito "Catalogo delle Circolari", pubblicato nell'Albo sul sito istituzionale dell' ARPA Molise.
2. Il Catalogo riporta le circolari emanate dai vari Uffici, raggruppate in base all'attività di competenza.
3. All'atto dell'inserimento, sarà cura dell'Ufficio Affari Generali, procedere altresì all'aggiornamento del Catalogo, mediante la eliminazione di circolari non più vigenti e la loro eventuale sostituzione con quelle in uso.