



**CONSIGLIO REGIONALE
DELLA BASILICATA**

**PROCEDURA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA, DELLE
DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE GENERALE E
DEGLI ATTI DIRIGENZIALI DEL CONSIGLIO
REGIONALE DELLA BASILICATA**

SEZIONE I

ITER DELLE DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

1. I Dirigenti degli Uffici predispongono e trasmettono all'Ufficio di Segreteria dell'Ufficio di Presidenza le proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza per l'eventuale approvazione ai fini della preventiva acquisizione del visto di legittimità da apporre entro il termine di cinque giorni dalla ricezione.
2. Tutte le proposte deliberative che comportano una spesa a carico del bilancio del Consiglio regionale, unitamente alla relativa documentazione, devono essere trasmesse da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'Ufficio di Presidenza all'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche per l'apposizione del preventivo visto di regolarità contabile entro il termine di tre giorni dalla data della ricezione.
3. La mancanza di uno solo dei visti richiesti, di cui deve essere data motivazione dagli Uffici competenti negli opportuni spazi previsti sulla piattaforma informatica, comporta la restituzione della proposta deliberativa all'Ufficio proponente da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'Ufficio di Presidenza.
4. I termini previsti al punto 1) e 2) non si applicano alle proposte deliberative che presentano i caratteri di motivata necessità e urgenza.
5. Le deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sono notificate ai destinatari, pubblicate sul sito internet del Consiglio regionale e trasmesse alla Direzione del Bollettino Ufficiale per la pubblicazione, a cura dell'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento europeo generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

SEZIONE II

PROCEDURA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DEL DIRIGENTE GENERALE E DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA

1) COMPETENZA E LIMITI

Il Dirigente Generale e i Dirigenti degli Uffici del Consiglio Regionale adottano gli atti amministrativi nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, ai sensi degli artt. 59 e 60 dello Statuto, artt. 16 e 17 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., della L.R. 12/1996 e s.m.i., nel rispetto del principio di separazione tra l'indirizzo politico-amministrativo e l'attività di gestione nonché nei limiti dei procedimenti assegnati e rientranti nella declaratoria dell'ufficio e delle risorse attribuite.

Al Dirigente Generale e ai Dirigenti, nell'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, è garantita l'autonomia finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Dirigente Generale adotta le determinazioni di propria competenza ai sensi degli artt. 16 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli artt. 4 e 14 L.R. 12/1996 e s.m.i. nonché quelle dei Dirigenti nell'esercizio del potere sostitutivo ex art. 14, comma 2, lettera l, L.R. 12/1996 e s.m.i.. Il Dirigente Generale adotta, in particolare, gli atti vincolati nell'emanazione o obbligatori per legge di competenza dei Dirigenti, su proposta di chiunque vi abbia interesse o d'ufficio, qualora il Dirigente competente diffidato ad adempiere, non vi abbia provveduto con immediatezza e comunque entro il termine di quindici giorni dalla ricezione della diffida. Scaduto inutilmente tale termine, il Dirigente competente non può adottare alcun provvedimento relativo alla pratica in questione e il Dirigente Generale provvede agli adempimenti necessari. L'esercizio del potere sostitutivo non esclude la responsabilità dirigenziale e non pregiudica l'esercizio dell'eventuale azione disciplinare.

I Dirigenti adottano ogni atto necessario allo svolgimento delle proprie funzioni secondo le modalità indicate dall'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dagli artt. 4 e 15 della L.R. 12/1996 e s.m.i..

Nel caso di ufficio/struttura per la quale non sia stato attribuito l'incarico di Direzione, nonché nei casi di assenza temporanea, i relativi compiti sono curati dal Dirigente ad interim a ciò espressamente incaricato ovvero dal Dirigente Generale.

In caso di provvedimenti che riguardano competenze trasversali di più uffici, l'atto è adottato dal Dirigente generale ovvero è da questi delegato all'ufficio reputato più idoneo per la necessaria istruttoria del provvedimento.

2) PRINCIPI GENERALI

In attuazione di quanto previsto dalla normativa nazionale e dello Statuto regionale, è assicurato il giusto procedimento a tutti gli interessati, è valorizzata la loro partecipazione al procedimento ed è garantito l'accesso a tutte le informazioni, con particolare riferimento all'accesso con modalità digitale a tutti i dati, documenti e servizi di loro interesse e alla semplificazione nella fruizione dei servizi alla persona, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.

L'attività amministrativa è svolta nel rispetto dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e di trasparenza e di semplificazione.

3) RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

I dirigenti del Consiglio Regionale assicurano la puntuale osservanza dei principi di legalità, economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, rispondenza degli atti al pubblico interesse, semplificazione, buon funzionamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, nell'ambito del quadro dei principi generali fissati dall'ordinamento nazionale e dall'ordinamento comunitario, ai sensi dell'art. 97 Cost., dell'art. 1 L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 61 dello Statuto della Regione Basilicata.

I dirigenti assumono ogni responsabilità secondo le leggi penali, civili, amministrative e contabili in relazione agli atti adottati, ai sensi dell'art. 28 Cost., dell'art. 21 e ss. D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 60 dello Statuto Regionale. Sono altresì responsabili della trasparenza e della speditezza degli atti amministrativi, della legittimità degli atti che sottoscrivono, ivi compresi quelli che sottopongono all'attenzione degli organi istituzionali, in relazione agli obiettivi loro assegnati e ai risultati conseguiti nonché della gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro affidate ai sensi dell'art. 4 della L. R. 12/1996 e s.m.i. nonché del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. Sono responsabili anche per la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.

4) TIPOLOGIA DI ATTI E DI CONTROLLO

I provvedimenti dirigenziali si distinguono in:

- **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI:** Gli atti della dirigenza aventi rilevanza esterna assumono la forma di "determinazione dirigenziale" e devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i..
- **DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA:** Gli atti della dirigenza aventi rilevanza esterna con i quali si provvede esclusivamente alla liquidazione di spese già impegnate.

Il controllo dei provvedimenti dirigenziali, ferma restando la sottoposizione degli stessi a controllo preventivo o successivo, si distingue in:

- a) controllo di regolarità amministrativa sugli atti non aventi rilevanza contabile;
- b) controllo di regolarità amministrativa e di regolarità contabile sugli altri atti, compresi gli atti dispositivi di liquidazione di spesa.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato, dall'Ufficio Trasparenza e Controlli Interni, su tutti gli atti posti in essere dall'Ente consiliare.

Il controllo di regolarità contabile è svolto sui provvedimenti aventi rilevanza contabile ed è diretto, alla verifica della corrispondenza dei dati contenuti nei documenti di bilancio con quelli esposti nell'atto e viene effettuato dall'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche.

Il sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile è improntato sui seguenti criteri e principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- b) imparzialità: gli strumenti di rilevazione e l'ambito di azione del controllo devono essere vincolati e predefiniti in modo da garantire che, a parità di situazioni, venga sempre usato lo stesso metro di valutazione;
- c) contestualità - utilità: il controllo deve collocarsi temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare incisivo e utile alla eventuale correzione o modifica degli stessi;
- d) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti e comunque in modo tale da ridurre e contenere il rischio che gli stessi producano effetti negativi;
- e) trasparenza: i dirigenti deputati all'adozione degli atti oggetto di controllo sono resi partecipi dei criteri e metodi di pianificazione dei controlli al fine di rendere conoscibili regole e parametri per promuovere la consapevolezza della funzione dei controlli;
- f) separazione delle funzioni: i dirigenti responsabili delle funzioni di controllo di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, di controllo di gestione, di controllo strategico e della valutazione della dirigenza, non possono assumere contemporaneamente più di una delle relative funzioni, nell'ottica di promuovere, attraverso l'integrazione delle stesse, l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza del sistema complessivo dei controlli.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile riveste un'importanza decisiva nell'ambito dell'attività di controllo anche ai fini della gestione e prevenzione del rischio corruttivo in quanto, rimasto sostanzialmente invariato dalla riforma dei controlli interni operata dal D.Lgs. 150/2009 smi, si basa, sia in fase preventiva, sia in fase successiva sulla garanzia di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

5) UFFICIO PROPONENTE – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ciascun Dirigente, per ogni tipo di procedimento relativo ai provvedimenti amministrativi di propria competenza, individua il responsabile del procedimento per l'istruttoria e la cura di ogni altro adempimento connesso. Per i procedimenti per i quali manchi il provvedimento di attribuzione di cui al periodo precedente è considerato responsabile il Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

Il Dirigente, nei casi di impedimento, inadempienza o ritardo del responsabile del procedimento, provvede alla sua sostituzione ovvero avoca la responsabilità del procedimento con provvedimento motivato, dandone comunicazione all'interessato.

Al responsabile del procedimento si applicano le norme previste dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. nonché da ogni altra disposizione vigente.

6) UFFICIO PROPONENTE – ISTRUTTORIA E CARICAMENTO PROVVEDIMENTO SUL SISTEMA INFORMATICO - ATTI DIGITALI

L'Ufficio competente ad adottare il provvedimento (sia esso determinazione dirigenziale o disposizione di liquidazione della spesa) su iniziativa e con la collaborazione del responsabile del procedimento, ove sia persona diversa dal Dirigente, procede all'istruttoria dell'atto, unitamente all'istruttore. Può avvalersi, a tal scopo, della collaborazione degli altri Uffici del Consiglio regionale ed è tenuto alla verifica della compatibilità della determinazione adottanda con le norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti, nonché con eventuali deliberazioni e/o determinazioni adottate da altri Uffici. Nessuna determinazione può essere adottata senza idonea istruttoria tesa ad acquisire e valutare i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento trasmette sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali la bozza dell'atto medesimo al Dirigente responsabile del provvedimento finale, unitamente agli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale e ad eventuali atti che resteranno visibili esclusivamente all'ufficio, avendo cura di inserire nell'apposita schermata della piattaforma tutti i dati richiesti nelle sezioni "Pubblicazione BUR – Operazioni contabili – Legge Trasparenza – Contratti/Fatture – Tipologia/Destinatari – Notifiche – Codici CUP/CIG).

All'atto amministrativo, sia esso determinazione dirigenziale o disposizione di liquidazione della spesa, al momento della creazione viene assegnato automaticamente un numero provvisorio all'interno dell'ufficio dal Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali.

Una volta completata la creazione dell'atto, con l'inserimento di tutti i dati necessari e con il caricamento dell'atto e degli allegati, nelle apposite sezioni, l'atto può essere inoltrato al Dirigente della struttura proponente per la sottoscrizione.

7) CONTENUTO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere:

- a) l' intestazione: l' indicazione dell' ufficio da cui l' atto promana (denominazione e codice);
- b) l' oggetto del provvedimento, precisando che:
 - per i provvedimenti relativi a procedimenti che ne richiedano l' assegnazione va riportato il CIG – codice identificativo di gara;
 - per i provvedimenti relativi al personale, deve essere riportato solo il numero di matricola;
- c) il preambolo: l' enunciazione delle circostanze di fatto e di diritto (fonti normative poste a base dell' atto, eventuale richiamo ad istruttorie, istanze o pareri, l' attestazione della competenza del Dirigente, nonché ogni altro dato normativo o circostanza di fatto visto, rilevato, accertato, o del quale si prende atto) ritenuti pertinenti e giuridicamente rilevanti per l' adozione dell' atto medesimo attestanti la compatibilità dell' adottando provvedimento con la normativa nazionale, comunitaria e regionale vigente in materia nonché con eventuali deliberazioni e/o determinazioni adottate da altri Uffici;
- d) la motivazione ex art. 3 della L. 241/1990 s.m.i.: rappresentazione delle risultanze dell' istruttoria e dell' iter logico mediante indicazione delle ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico, dei presupposti di fatto e delle valutazioni di interessi poste a fondamento dell' atto amministrativo adottato, delle finalità che si intendono perseguire nonché delle risultanze dell' istruttoria secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa, congruità, coerenza, liceità e buon andamento. Laddove le ragioni della decisione risultano da altro atto della Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione delle determinazioni deve essere espressamente indicato e reso disponibile l' atto richiamato, ai sensi dell' art. 3 L. 241/1990 e s.m.i.;
- e) il dispositivo: la parte precettiva del provvedimento costituente la dichiarazione di volontà della Amministrazione;
- f) l' indicazione dei visti, ove contemplati;
- g) in caso di provvedimenti che producono effetti su terzi ben identificati, la chiara ed univoca identificazione dei beneficiari, i cui dati anagrafici e contabili completi devono essere inseriti sulla piattaforma degli atti digitali in apposto Allegato privacy;
- h) eventuali termini di esecutività e di efficacia del provvedimento (condizioni, termini, oneri, riserve, rinvii ad ulteriori e successivi provvedimenti);
- i) gli adempimenti necessari ai fini della trasparenza, della pubblicità e delle notifiche a terzi;
- j) l' indicazione del responsabile del procedimento;
- k) la sottoscrizione da parte del Dirigente che ha emesso l' atto nonché di tutto il personale che ha partecipato all' istruttoria e all' estensione dell' atto.

Le determinazioni dirigenziali che accertano entrate, impegnano spese, dispongono obbligazioni e/o impegni finanziari a carico del bilancio del Consiglio Regionale o che comunque contengono disposizioni idonee ad incidere sul bilancio medesimo devono, altresì, contenere:

- a) l'indicazione della normativa contabile, fiscale, tributaria e/o previdenziale applicata;
- b) l'indicazione esatta della somma da accertare/impegnare/liquidare e/o pagare;
- c) la corretta ed univoca imputazione alla Missione, Programma, Titolo, Macroaggregato e Capitolo ed al bilancio pluriennale del Consiglio regionale, con specificazione del/degli esercizio/esercizi finanziario/i ai quali si riferisce il provvedimento, come previsto dalla normativa vigente in tema di contabilità pubblica e nel rispetto dei principi di competenza finanziaria ed economica, corrispondenti alle operazioni contabili registrate sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali;
- d) in caso di impegno assunto a valere su precedente preimpegno, l'indicazione del numero assunto dalla prenotazione di impegno e dell'atto (deliberazione o determinazione) con il quale è stato autorizzato;
- e) la chiara ed univoca identificazione dei destinatari del provvedimento, con indicazione dei dati contabili, codice fiscale/partita iva ed IBAN, ai sensi della L. n. 136/2010 da inserire in apposito e distinto Allegato Privacy;
- f) l'indicazione dell'eventuale CIG assegnato, in caso di procedure di gara;
- g) attestazione della completezza e della correttezza della documentazione fiscale, contributiva e previdenziale necessaria a corredo del provvedimento eventualmente allegata;
- h) le operazioni contabili da effettuare, opportunamente registrate sul sistema informativo Provvedimenti Amministrativi, nonché quelle eventualmente delegate all'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche;
- i) per le determinazioni che prevedono la liquidazione della spesa e per le disposizioni di liquidazioni di spesa: l'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa, la sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alle leggi e ai programmi vigenti, l'espresso e preciso riferimento alla legge, alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza o alle determinazioni dirigenziali di impegno della spesa, divenute esecutive, ovvero ai contratti e alle convenzioni e, comunque, al titolo dal quale discende l'obbligazione da liquidare;
- j) il riferimento al patto di Integrità.

8. LA DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE DI SPESA

Il provvedimento di liquidazione della spesa già impegnata è predisposto ed adottato dal Dirigente competente per materia nella forma della "disposizione dirigenziale di liquidazione di spesa".

Tale provvedimento deve necessariamente contenere, formandone parte integrante, l'espresso e preciso riferimento alla legge, alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza o alle determinazioni dirigenziali di

impegno della spesa, divenute esecutive, ovvero ai contratti e alle convenzioni e, comunque, al titolo dal quale discende l'obbligazione da liquidare.

Il Dirigente che predispose la disposizione dirigenziale di liquidazione è tenuto ad accertare, essendone responsabile, le condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso alla sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alle leggi e ai programmi vigenti, all'atto di impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo, la corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale, la completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata e la corretta individuazione del destinatario della spesa, delle variazioni di residenza, della ragione e denominazione sociale, nonché alle modalità di pagamento dei titoli di spesa.

Alla disposizione di liquidazione va allegata la documentazione completa posta a fondamento della liquidazione: fatture, note specifiche e quant'altro sia specificamente richiamato.

9. IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PROPONENTE

Il Dirigente dell'Ufficio proponente competente ad adottare il provvedimento, completata l'istruttoria per la redazione dell'atto, sottoscrive a mezzo firma digitale sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali il documento contenente il testo dell'atto amministrativo ed i relativi allegati e lo trasmette in Direzione Generale.

Il Dirigente competente può integrare, modificare, revocare o annullare i propri provvedimenti, secondo i principi e ricorrendo i presupposti dell'autotutela di cui agli artt. 21 – quinquies e 21 – nonies della L. 241/1990 e s.m.i. seguendo il medesimo iter percorso per la loro adozione di cui al presente atto.

10. DIREZIONE GENERALE

Entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal ricevimento, il Dirigente Generale, con il supporto collaborativo della Segreteria Dipartimentale, accerta la competenza all'adozione dell'atto da parte dell'Ufficio proponente, la rispondenza agli obiettivi e ai programmi e la corretta attestazione dei dati che compongono il frontespizio.

A fronte di accertamento positivo, il Dirigente Generale sottoscrive a mezzo firma digitale sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali il provvedimento, che assume la data di esecutività e il numero definitivo. Le sole determinazioni dirigenziali vengono inoltrate all'Ufficio Trasparenza e Controlli Interni per il controllo di regolarità amministrativa mentre le disposizioni di liquidazione vengono trasferite direttamente all'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche. La numerazione, distinta tra determinazioni dirigenziali e disposizioni dirigenziali di liquidazione, è unica e progressiva per tutti gli uffici del Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio, a ciascuna delle quali è assegnato un codice alfanumerico identificativo.

In attesa dell'apposizione dei visti di regolarità amministrativa e contabile, l'efficacia del provvedimento è sospensivamente condizionata. A seguito dell'esito positivo dei controlli previsti, l'atto diventa efficace dalla data di sottoscrizione da parte del Dirigente generale, salvo che nell'atto non sia disposto diversamente.

Qualora il Dirigente Generale ritenga di non condividere i provvedimenti amministrativi predisposti dagli uffici, restituisce, indicandone espressamente le motivazioni, l'atto al Dirigente proponente, il quale lo assegna al Responsabile del Procedimento per la modifica dell'atto ovvero per l'annullamento.

Il Dirigente generale valuta, inoltre, le eventuali conferme da parte dell'Ufficio proponente nel caso in cui vengano rigettati i relativi provvedimenti dagli uffici preposti al controllo di regolarità amministrativa o contabile. Nel caso in cui ritenga di non poter condividere le motivazioni addotte dagli Uffici proponenti per superare i rilievi da parte degli uffici preposti al controllo e per la conferma dei provvedimenti rigettati, il Dirigente generale rigetta definitivamente gli atti rilevati che con possono essere riproposti con lo stesso testo, salvo modifiche normative e sostanziali intervenute medio tempore.

11. UFFICIO TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il visto di regolarità amministrativa è obbligatorio per tutte le determinazioni dirigenziali ed è vincolante ai fini dell'esecutività dell'atto.

Il preventivo controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, la cui finalità è quella di valutare e garantire la corrispondenza formale dell'atto e dell'attività del soggetto alla normativa vigente nonché di valutare l'atto e l'attività dell'organo sotto il profilo della efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è controllo di legittimità, teso ad attestare la legalità e la liceità dell'atto.

L'esito positivo del preventivo controllo di regolarità amministrativa comporta l'apposizione del visto di regolarità amministrativa e l'inoltro all'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche per il controllo contabile, ove previsto, ovvero in archivio, nel caso di provvedimenti che non comportano operazioni contabili.

Gli estremi di registrazione del visto di regolarità amministrativa (data e sottoscrizione da parte del Dirigente dell'ufficio predisposta al controllo) sono riportati sul provvedimento. In assenza del visto di regolarità amministrativa, l'efficacia del provvedimento è sospensivamente condizionata.

La struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa, qualora riscontri vizi di legittimità, e/o errori materiali dell'atto, ne fa oggetto di motivato e puntuale rilievo al Dirigente proponente segnalando, ove possibile, gli adeguamenti necessari entro il termine di cinque giorni dalla ricezione dell'atto. In particolare, il Dirigente dell'Ufficio Trasparenza e Controlli Interni provvede alla specifica indicazione dei motivi che determinano il rigetto attraverso l'apposita sezione sul Sistema di Gestione

Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali e/o a mezzo mail. Il rigetto può essere effettuato apponendo o meno la firma digitale con la possibilità, ove il Dirigente lo ritenga opportuno, di editare le osservazioni in merito al controllo effettuato.

Se il superamento dei rilievi formulati in sede di controllo comporta modifiche sostanziali al testo dell'atto, il Dirigente che ritenga di adeguarvisi provvede all'annullamento e all'inoltro di un nuovo provvedimento; se invece si tratta di modifiche non sostanziali, il Dirigente procede alla correzione e/o integrazione dell'atto già inoltrato, mediante l'inserimento di un nuovo testo, che deve essere inoltrato nuovamente in Direzione Generale, conservandone il numero e la data iniziale.

Nella eventualità che l'atto amministrativo risulti viziato per manifeste omissioni o violazioni di norme, riferimenti a disposizioni abrogate o per manifesti errori materiali o meri refusi, il funzionario titolare della Posizione Organizzativa: "Controllo Interno di legittimità", entro il termine di cinque giorni dalla ricezione dell'atto, provvede direttamente a rinviare l'atto al Dirigente che lo ha proposto segnalando, attraverso l'apposita sezione sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali e/o a mezzo mail, le motivazioni del rigetto e le indicazioni sulle disposizioni da emendare.

Nel caso di rilievi amministrativi, il Dirigente che non intenda adeguarvisi, comunica all'Ufficio preposto al controllo amministrativo ed al Dirigente Generale la propria decisione di conferma adeguatamente motivata. La conferma motivata da parte del Dirigente dell'Ufficio proponente, ove condivisa dal Dirigente Generale, sostituisce il visto di regolarità amministrativa reso dall'Ufficio Trasparenza e Controlli Interni e comporta l'inoltro del provvedimento alle successive strutture di controllo, se previsto, ovvero in archivio per la definitiva approvazione.

Nel caso in cui il Dirigente Generale non condivida le motivazioni della conferma, l'atto viene rigettato e non può essere riproposto con il medesimo testo.

La mancata conferma ovvero il mancato adeguamento nel termine di 15 giorni comporta la decadenza del provvedimento.

12. UFFICIO RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E TECNOLOGICHE - CONTROLLO CONTABILE

Tutti gli atti amministrativi che accertano entrate, impegnano spese o dispongono obbligazioni e impegni finanziari a carico del bilancio regionale sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche. Il preventivo controllo contabile, che si sostanzia in un controllo di legittimità e di correttezza sostanziale della spesa consiste nelle seguenti verifiche:

- a. corretta imputazione al bilancio, sia con riferimento ai capitoli di spesa che all'esercizio di riferimento;
- b. sufficiente disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- c. corretta applicazione della normativa fiscale, tributaria, contabile e previdenziale vigente in materia;

d. corretta e completa registrazione delle operazioni contabili con compilazione dei relativi campi sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali .

Il visto di regolarità contabile è obbligatorio e vincolante ai fini dell'esecutività dell'atto. Gli estremi di registrazione del visto di regolarità contabile (data e sottoscrizione da parte del Dirigente dell'ufficio predisposto al controllo) sono riportati sul provvedimento.

L'esito positivo del preventivo controllo di regolarità contabile comporta l'inoltro del provvedimento alla Ragioneria per la registrazione dell'accertamento in entrata o dell'impegno di spesa ovvero delle altre operazioni contabili eventualmente previste dall'atto e, successivamente l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche.

La struttura preposta al controllo contabile, qualora riscontri possibili vizi o irregolarità dell'atto, ne fa oggetto di motivato e puntuale rilievo segnalando, ove possibile, gli adeguamenti necessari e rinviando l'atto medesimo al Dirigente proponente.

In particolare, il Dirigente dell'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche provvede alla specifica indicazione dei motivi che determinano il rigetto attraverso l'apposita sezione sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali e/o a mezzo mail. Il rigetto può essere effettuato apponendo o meno la firma digitale con la possibilità, ove il Dirigente lo ritenga opportuno, di editare le osservazioni in merito al controllo effettuato.

L'atto amministrativo rigettato in sede di controllo contabile non può essere inoltrato nuovamente dal Dirigente proponente né riproposto tal quale.

Per le disposizioni di liquidazione della spesa, il provvedimento inoltrato dall'Ufficio proponente viene trasmesso al Dirigente Generale che lo controfirma e lo trasmette all'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche per il visto di regolarità contabile.

Detto Ufficio, ove non riscontri inesattezze, erronее imputazioni, verifica la presenza delle seguenti condizioni:

- a) la correttezza del numero di impegno e la disponibilità a liquidare e pagare dell'impegno stesso, come registrate sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali;
- b) la disponibilità dello stanziamento di cassa;
- c) l'esattezza dei dati riguardanti il destinatario della spesa e le modalità di pagamento;
- d) la conformità rispetto all'impegno di spesa;
- e) la regolarità dell'atto rispetto alle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale vigente;
- f) esecutività degli atti dai quali derivano gli impegni.

In presenza delle condizioni suindicate, il Dirigente dell'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche appone il visto e dispone l'approvazione dell'atto e prosegue con le relative operazioni

contabili. In caso contrario restituisce l'atto al Dirigente proponente e, per conoscenza, al Dirigente Generale con indicazione delle iniziative da porre in essere per la regolarizzazione.

La documentazione contabile in originale, resta acquisita agli atti dell'Ufficio proponente che ne cura la conservazione.

13. UFFICIO RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E TECNOLOGICHE – RAGIONERIA

La Ragioneria provvede alla registrazione delle operazioni contabili previste nei provvedimenti dirigenziali e ai conseguenti adempimenti.

In caso di errore/discordanza non rilevata al momento del preventivo controllo di regolarità contabile e che impedisce la corretta registrazione delle operazioni contabili o l'emissione dei mandati, l'atto viene restituito all'Ufficio proponente e viene annullato.

14. ARCHIVIAZIONE

Dopo la sola apposizione del visto di regolarità amministrativa, unicamente per gli atti che non hanno effetti contabili, ovvero a seguito della registrazione delle operazioni contabili e della conseguente apposizione del visto di regolarità contabile, per tutti gli altri, il provvedimento dirigenziale, vistato e registrato, viene inviato in archivio e ne viene data notifica tramite il Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali al Dirigente dell'ufficio proponente, per l'adozione degli adempimenti previsti nel dispositivo nonché per quelli previsti dalla legge, alla Direzione generale, per gli adempimenti connessi al BUR, e ai dirigenti degli uffici preposti ai controlli.

Le determinazioni dirigenziali e le disposizioni di liquidazione sono efficaci ed esecutive in caso di accertata sussistenza di tutti i requisiti previsti dalla legge o da essi stessi e dal presente atto dalla data di sottoscrizione da parte del Dirigente Generale, salvo che sia diversamente stabilito nel provvedimento medesimo o per legge ex art. 4, comma 3, L.R. 12/1996 e s.m.i. e art. 21- quater L. 241/1990 e s.m.i..

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario dal Dirigente che lo ha emanato o dal Dirigente Generale. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta nonché ridotto per sopravvenute esigenze ex art. 21-quater, L. 241/1990 e s.m.i..

Gli atti adottati dalla Dirigenza nel rispetto delle disposizioni contrattuali e relativi all'organizzazione delle strutture di competenza e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate sono definitivi e non soggetti a ricorso gerarchico, ai sensi dell'art. 4, comma 6, L.R. 12/1996 e s.m.i..

Ove siano idonei a produrre effetti giuridici nella sfera giuridica dei privati, i provvedimenti della Dirigenza acquistano efficacia ed esecutorietà solo nel caso in cui siano rispettate le condizioni previste dagli artt. 21-bis e 21-ter della L. 241/1990 e s.m.i.. I Dirigenti degli uffici provvedono alle notificazioni e alle comunicazioni previste per legge.

La Segreteria Dipartimentale provvede alle necessarie comunicazioni per gli atti della Direzione Generale nonché agli adempimenti per la pubblicazione sul BUR delle determinazioni dirigenziali divenute efficaci ed esecutive.

I provvedimenti sono pubblicati, a cura di ciascun Ufficio, per quanto di rispettiva competenza, sulla rete Intranet del sito web del Consiglio Regionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento europeo generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

15. TERMINI

Le strutture di controllo provvedono agli adempimenti di rispettiva competenza entro il termine ordinario di cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

16. AUTOTUTELA

Le determinazioni dirigenziali possono essere integrate, modificate, revocate o annullate dal Dirigente responsabile secondo i principi dell'autotutela di cui agli artt. 21 – quinquies e 21 – nonies della L. 241/1990 e s.m.i. seguendo il medesimo iter percorso per la loro adozione di cui al presente atto.

17. IMPUGNABILITA'

I provvedimenti amministrativi del Dirigente Generale e dei Dirigenti del Consiglio regionale possono essere impugnati nelle modalità e nei termini previsti dal D. Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

18. DIGITALIZZAZIONE

Ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) i documenti amministrativi vanno redatti in forma informatica e sono inviati, nell'iter di adozione, con metodo telematico sul Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi - Atti Digitali.

Tali atti sono validi e rilevanti agli effetti di legge ai sensi delle disposizioni del Codice stesso.

19. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rinvia alle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia in quanto compatibili.