

Spedizione in abbonamento postale  
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

**REPUBBLICA ITALIANA**

# **BOLLETTINO UFFICIALE**

## **DELLA REGIONE DELL'UMBRIA**



---

**PARTI PRIMA e SECONDA**

**PERUGIA - 19 dicembre 2007**

*Prezzo € 3,40  
(IVA compresa)*

---

**DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A**

---

PARTE PRIMA

Sezione II

**ATTI DELLA REGIONE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 2007, n. 1285.**

**Regolamento della Giunta regionale. Approvazione.**

**S O M M A R I O**

## PARTE PRIMA

Sezione II**ATTI DELLA REGIONE**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 2007,  
n. 1285.

**Regolamento della Giunta regionale. Approvazione** ..... Pag. 5

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE  
E DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**TITOLO I  
NORMA GENERALE

Art. 1. (*Oggetto*) ..... Pag. 12

TITOLO II  
FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 2. ( <i>Convocazione della Giunta</i> ) .....	»	12
Art. 3. ( <i>Presidenza delle sedute</i> ) .....	»	12
Art. 4. ( <i>Presenze ed espressioni di voto</i> ) .....	»	12
Art. 5. ( <i>Dichiarazioni, osservazioni ed emendamenti</i> ) .....	»	12
Art. 6. ( <i>Sedute deserte</i> ) .....	»	12
Art. 7. ( <i>Comunicati stampa</i> ) .....	»	12
Art. 8. ( <i>Assistenza alle sedute</i> ) .....	»	12
Art. 9. ( <i>Presenza di esterni alle sedute di Giunta</i> ) .....	»	13
Art. 10. ( <i>Segreteria della Giunta</i> ) .....	»	13
Art. 11. ( <i>Richiesta di iscrizione all'ordine del giorno preventivo</i> ) .....	»	13
Art. 12. ( <i>Ordine del giorno definitivo</i> ) .....	»	14
Art. 13. ( <i>Ritiro e rinvio delle proposte di atti</i> ) .....	»	14
Art. 14. ( <i>Supplemento di istruttoria</i> ) .....	»	14
Art. 15. ( <i>Adozione di atti difformi dalla proposta</i> ) .....	»	14
Art. 16. ( <i>Atti urgenti</i> ) .....	»	14
Art. 17. ( <i>Atti discrezionali di Giunta</i> ) .....	»	15
Art. 18. ( <i>Termini per la redazione e completamento degli atti</i> ) .....	»	15

TITOLO III  
ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA  
E PROCEDURA DI REDAZIONE

Art. 19. ( <i>Atti di competenza della Giunta</i> ) .....	»	15
Art. 20. ( <i>Modalità di redazione delle proposte degli atti</i> ) .....	»	16

**S O M M A R I O**

Art. 21. ( <i>Proposte degli atti</i> ) .....	Pag. 16
Art. 22. ( <i>Assunzione dell'impegno di spesa e visto di regolarità contabile</i> ) .....	» 16
Art. 23. ( <i>Disegni di legge e regolamenti</i> ) .....	» 17
Art. 24. ( <i>Preadozione</i> ) .....	» 17
Art. 25. ( <i>Interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni e proposte di legge proposti da soggetti diversi dalla Giunta</i> ) .....	» 17
Art. 26. ( <i>Allegati</i> ) .....	» 18
Art. 27. ( <i>Informazioni</i> ) .....	» 18

**TITOLO IV  
PROCEDURE PER LA ESECUZIONE DEGLI ATTI  
DI COMPETENZA DELLA GIUNTA**

Art. 28. ( <i>Efficacia ed esecuzione</i> ) .....	» 18
Art. 29. ( <i>Assunzione definitiva dell'impegno di spesa</i> ) .....	» 18
Art. 30. ( <i>Decreti</i> ) .....	» 18
Art. 31. ( <i>Proposte al Consiglio regionale</i> ) .....	» 19
Art. 32. ( <i>Pubblicazione degli atti</i> ) .....	» 19

**TITOLO V  
DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

Art. 33. ( <i>Elementi delle determinazioni dirigenziali</i> ) .....	» 19
Art. 34. ( <i>Allegati</i> ) .....	» 19
Art. 35. ( <i>Determinazioni dei direttori</i> ) .....	» 20
Art. 36. ( <i>Adozione ed esecuzione delle determinazioni</i> ) .....	» 20
Art. 37. ( <i>Conservazione e archiviazione delle determinazioni</i> ) .....	» 20
Art. 38. ( <i>Nomina dirigente ad acta</i> ) .....	» 20
Art. 39. ( <i>Moduli allegati</i> ) .....	» 20

**TITOLO VI  
NORME FINALI**

Art. 40. ( <i>Disposizioni finali</i> ) .....	» 20
Art. 41. ( <i>Abrogazioni</i> ) .....	» 20
Art. 42. ( <i>Entrata in vigore</i> ) .....	» 20
ARTICOLO 39 - MODULI ALLEGATI .....	» 21



PARTE PRIMA

Sezione II**ATTI DELLA REGIONE**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
27 luglio 2007, n. **1285**.**Regolamento della Giunta regionale. Approvazione.****LA GIUNTA REGIONALE**

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta del direttore regionale Affari generali della Presidenza e della Giunta regionale;

Preso atto, ai sensi dell'art. 21 del regolamento interno di questa Giunta:

a) del parere di regolarità tecnico-amministrativa e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa resi dal dirigente di Servizio competente, ai sensi dell'art. 21, c. 3 e 4, del regolamento interno;

b) del parere di legittimità espresso dal direttore;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi, espressi nei modi di legge,

delibera:

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta del direttore, corredati dai pareri di cui all'art. 21 del regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte

integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di approvare conseguentemente l'allegato Regolamento interno della Giunta regionale;

3) di pubblicare la presente deliberazione nel *Bollettino Ufficiale*.

*Relatore - Presidente*  
LORENZETTI

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto: Approvazione del Regolamento interno della Giunta regionale.**

A sette anni dall'entrata del vigente Regolamento interno della Giunta approvato con atto n. 1439 del 13 dicembre 2000 e modificato con atto n. 23 del 23 gennaio 2002 si rende necessario procedere alla elaborazione di una proposta di nuovo Regolamento al fine di adeguare il medesimo ai significativi provvedimenti normativi intervenuti nel periodo con riferimento in particolare allo Statuto regionale approvato con L.R. n. 21/2005 alla L.R. n. 2/2005 in materia di struttura organizzativa e dirigenza dell'Ente e al Regolamento di organizzazione attuativo della medesima.

Per quanto testé espresso si propone alla Giunta l'approvazione dell'allegato Regolamento e si evidenzia che le principali modifiche apportate al testo attualmente vigente sono contenute nella relazione che lo accompagna.

Perugia, lì 27 giugno 2007

*Gli istruttori*  
F.TO ELISABETTA OTTAVIANI  
F.TO DONATELLA MACALUSO

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE



## RELAZIONE

La presente proposta di Regolamento è diretta a sostituire a sette anni dalla sua entrata in vigore il vigente Regolamento interno della Giunta, approvato con atto 13 dicembre 2000, n. 1439 e modificato con atto 23 gennaio 2002, n. 23.

La riforma di quest'ultimo si rende necessaria al fine di adeguare il medesimo ai rilevanti mutamenti normativi che in questo periodo hanno interessato l'ordinamento statale e regionale con particolare riguardo alle modifiche al titolo V della Costituzione, al nuovo Statuto regionale approvato con L.R. n. 21/2005 alla L.R. 1 febbraio 2005, n. 2, in materia di struttura organizzativa e dirigenza dell'Ente, al Regolamento attuativo della medesima approvato con atto G.R. 25 gennaio 2006, n. 108 e alle modifiche alla legge n. 241/90 introdotte dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15.

La proposta prevede inoltre disposizioni innovative finalizzate a rendere la struttura e l'iter procedurale degli atti regionali più rispondente ai principi di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e ad assicurare la compatibilità del medesimo alle caratteristiche del nuovo sistema di gestione informatizzata relativo alle delibere/determine che questa Amministrazione ha realizzato con la società Webred S.p.A. e che andrà a regime dal 1° gennaio 2008 contestualmente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

Si evidenzia che la presente proposta è stata elaborata da un gruppo di lavoro interno al Servizio affari giuridici e legislativi e Segreteria della Giunta e che prima di essere sottoposta all'esame della Giunta, è stato oggetto di un ampio confronto con tutti i direttori regionali.

Si riportano di seguito le principali modifiche introdotte dal presente Regolamento:

1) L'art. 10, comma 1, lett. a) estende il riscontro da effettuare a cura della Segreteria della Giunta sulle proposte da iscrivere all'O.d.G. preventivo anche alla competenza della struttura proponente oltre che della Giunta al fine di rendere più completa la verifica di natura giuridico/amministrativa in capo alla medesima e di tutelare l'organo deliberante nell'esercizio dei propri poteri decisionali.

2) All'art. 11, comma 4, non è più contemplata la previsione del visto del Presidente/Assessore proponente in ordine agli elenchi delle proposte di atti da iscrivere all'O.d.G. delle sedute di Giunta i quali sono sottoscritti solo dal direttore o suo delegato e ciò in quanto ai sensi dell'articolo 21, i medesimi provvedono alla sottoscrizione della proposta prima dell'esame della stessa da parte della Giunta.

L'art. 11, comma 5, ribadisce il principio secondo il quale sono iscrivibili all'O.d.G. preventivo solo gli atti completi e pervenuti in formato cartaceo e digitale alla Segreteria nei termini previsti dalla presente norma e non viziati da incompetenza.

L'art. 11, comma 7, esclude, per gli atti non iscrivibili all'O.d.G. in quanto affetti da incompetenza la possibilità di essere ammessi all'esame della Giunta anche se dichiarati urgenti ritenendo l'illegittimità in essi riscontrata un vizio insanabile e ostativo alla loro trattazione da parte dell'organo deliberante.

La presente norma conferma la possibilità di essere

ammessi all'esame della Giunta per le altre categorie di atti non iscrivibili all'O.d.G. (atti incompleti, atti pervenuti fuori dai termini previsti) rinviando all'art. 16 le modalità e condizioni da adempiere al riguardo.

Il comma 8 dell'art. in questione stabilisce inoltre che le verifiche relative alla sussistenza del requisito della competenza sono effettuate dalla Segreteria della Giunta solo sugli atti iscrivibili all'O.d.G. preventivo in modo da consentire alla struttura in questione di poter assolvere in modo adeguato ad un riscontro di così significativa rilevanza.

3) L'art. 16, comma 2, prevede che, in caso di approvazione di atti urgenti da parte della Giunta, a seguito di presentazione di informazione ai sensi del comma 1, i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, di legittimità e la dichiarazione contabile, siano raccolti anche oralmente a cura del direttore competente che li acquisisce dai soggetti legittimati ad esprimerli, in base alle disposizioni vigenti e non sono più tutti rilasciati dal medesimo come previsto nel Regolamento vigente.

Finalità di questa modifica è di evitare che un soggetto (direttore) esprima pareri che rientrano nella sfera di competenza di altri soggetti e di assicurare che anche per questa particolare tipologia di atti l'iter di formazione avvenga nel pieno rispetto delle regole giuridiche che definiscono le competenze dei soggetti che al medesimo intervengono.

I commi 5, 6, 7 e 8 dell'art. 16 definiscono le modalità di ammissione all'esame della Giunta degli atti non iscrivibili all'O.d.G. preventivo ai sensi del comma 5, lett. b) e c) dell'art. 11 (atti incompleti e atti pervenuti decorsi termini previsti) stabilendo come «condicio» minima la dichiarazione di urgenza del membro della Giunta proponente o suo delegato.

La presente norma ritiene peraltro che il requisito testè citato possa essere ritenuto sufficiente al riguardo solo con riferimento agli atti completi pervenuti oltre i termini di cui all'art. 11 o mancanti della sola sottoscrizione dell'Assessore proponente o privi dei soli allegati o dei pareri apposti in formato digitale.

Con riferimento agli atti incompleti (art. 16, comma 6), corredati dei visti e dei pareri di cui all'art. 21 ma privi della sola sottoscrizione degli stessi su documento cartaceo è previsto ai fini del loro esame da parte della Giunta oltre alla dichiarazione di urgenza del soggetto proponente che i pareri non sottoscritti risultino apposti in via informatica o raccolti oralmente su conforme nota sottoscritta dal direttore competente.

L'art. 16, comma 7, prevede inoltre l'ipotesi di atti privi di documento istruttorio, i quali possono essere ammessi all'esame della Giunta a condizione di essere dichiarati urgenti dall'Assessore proponente e relazionati dallo stesso e di essere corredati di una nota del direttore competente, idonea ad evidenziare il contenuto della proposta e delle motivazioni della medesima e ad attestare l'avvenuta acquisizione anche orale dei pareri previsti.

L'art. 16, comma 8, prevede l'ipotesi degli atti carenti dei soli allegati stabilendo come condizione ai fini dell'esame della Giunta esclusivamente la dichiarazione d'urgenza dell'Assessore proponente o suo delegato.

Scopo delle disposizioni testè citate è quello di assi-

curare che la potestà decisionale della Giunta possa essere esercitata anche su atti incompleti dal punto di vista formale, o digitale stabilendo a garanzia della medesima l'obbligo a carico dei direttori competenti di produrre in caso di assenza del documento istruttorio una nota sottoscritta dai medesimi che illustri anche in forma sintetica il contenuto della proposta deliberativa e che attesti la preventiva acquisizione anche in forma orale dei pareri non sottoscritti o non apposti in via informatica al fine di evitare l'esame da parte della Giunta di atti in ordine ai quali i medesimi non risultano espressi dai soggetti competenti.

4) L'art. 18, comma 1, modifica da 15 a 10 gg. il termine ordinario entro il quale le strutture competenti devono provvedere alla redazione, completamento e restituzione alla Segreteria della Giunta degli atti adottati ai sensi degli artt. 15, 16 e 17 al fine di ridurre i tempi di «sospensione degli stessi» e di consentirne una più «rapida acquisizione di efficacia».

Il comma 2 della presente norma prevede in caso di inosservanza da parte delle Direzioni degli adempimenti sopra citati che la Segreteria provveda ad iscrivere all'O.d.G. della Giunta, come informazione l'elenco degli atti non restituiti nei termini di cui sopra, per le determinazioni di competenza.

Il comma 3 stabilisce per gli atti che non risultano redatti completati e restituiti nei termini previsti come sanzioni la non acquisizione di efficacia salvo per gli atti non limitativi della sfera giuridica dei privati disciplinati dal successivo comma 4 che per motivi di urgenza possono essere dalla Giunta dichiarati immediatamente efficaci.

5) L'art. 19 del Regolamento modifica la tipologia degli atti di competenza della Giunta ritenendo il conferimento di incarichi fiduciari di collaborazione professionale e la concessione del patrocinio a iniziative o manifestazioni di interesse regionale categorie di atti afferenti la sfera di attribuzioni proprie dei dirigenti.

6) L'art. 21, comma 2, del presente Regolamento prevede che il responsabile del procedimento apponga il proprio parere in calce al documento istruttorio al fine di attestare la regolarità tecnica ed amministrativa del procedimento seguito per la formulazione della proposta deliberativa.

Tale parere nel Regolamento vigente veniva espresso dal dirigente di Servizio o in posizione individuale competente.

Il comma 3 stabilisce che il parere di legittimità venga espresso dal dirigente competente e non più dal direttore il quale provvede a sottoscrivere il parere concernente la coerenza della proposta di atto con gli indirizzi e obiettivi assegnati alla Direzione.

Finalità della presente disposizione è quella di attribuire al direttore nell'ambito del procedimento di formazione degli atti regionali il ruolo che la normativa vigente assegna al medesimo (con particolare riferimento alla L.R. n. 2/2005 e all'art. 13, comma 2, lettera b) del Regolamento di organizzazione attuativo della medesima) e cioè di soggetto legittimato alla verifica della compatibilità e coerenza del contenuto delle proposte di atto da sottoporre all'esame della Giunta agli obiettivi programmatici assegnati alle Direzioni dall'organo titolare della potestà di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Il comma testè citato stabilisce che la sottoscrizione dei pareri di legittimità, il visto di regolarità contabile e la relativa dichiarazione che l'atto non comporta

oneri a carico del bilancio regionale possano essere dai soggetti competenti delegati a terzi.

Tale disposizione è stata introdotta al fine di dare attuazione a quanto disposto dagli artt. 14, comma 4 e 16, comma 1, del Regolamento di organizzazione citato in premessa, che prevede la possibilità ai dirigenti di delegare a dipendenti titolari di posizioni organizzative competenze proprie.

Il comma 5 statuisce inoltre, che le proposte di atti da sottoporre all'approvazione della Giunta vengano sottoscritte dall'Assessore proponente o delegato e non più dal direttore come disposto dalla disciplina attuale che prevedeva la firma del membro della Giunta relatore nella parte dispositiva dell'atto dopo la sua adozione.

In assenza della medesima la proposta non può essere sottoposta all'esame della Giunta.

In conseguenza di quanto testè annunciato, gli atti della Giunta, una volta deliberati, vengono come indicato nell'art. 10, comma 1, lettera i) sottoscritti nella parte dispositiva solo dal Presidente della seduta e dal Segretario verbalizzante. Vengono soppresse pertanto le firme del direttore e dell'Assessore relatore.

La ratio della norma è quella di attribuire nell'ambito della distinzione dei ruoli tra soggetti titolari di funzioni di indirizzo politico-amministrativo e struttura organizzativa ai singoli membri della Giunta la legittimazione esclusiva ad inoltrare ai fini della loro approvazione proposte di atti all'organo deliberante dell'Ente, evitando anche in tal modo che vengano sottoposte all'esame della Giunta proposte non conosciute o condivise dagli Assessori proponenti.

L'art. 21, comma 6, statuisce la «unicità» della figura del responsabile del procedimento, il quale per le fasi del medesimo che non rientrano nella sua diretta responsabilità è tenuto nel documento istruttorio a richiamare il parere e le argomentazioni formulate dalle altre strutture competenti, le quali non partecipano alla sottoscrizione dello stesso e della proposta deliberativa.

Pertanto non sono più ammissibili atti a firma congiunta.

7) L'art. 23, comma 1, prevede l'apposizione ai disegni di legge del parere di coerenza agli indirizzi e obiettivi assegnati alla Direzione sottoscritto dal direttore competente analogamente a quanto previsto per le altre tipologie di atti e ciò in ragione della particolare rilevanza che i medesimi rivestono.

La norma testè citata prevede, in coerenza con le finalità di cui all'art. 3 del Regolamento di organizzazione richiamato in premessa l'obbligo in capo alla struttura proponente nel caso in cui la materia oggetto del disegno di legge o del Regolamento coinvolga più Direzioni di richiedere e di acquisire il parere obbligatorio delle Direzioni interessate che devono rilasciarlo salvo urgenza entro il termine di 20 giorni decorso il quale senza che le stesse abbiano rappresentato esigenze istruttorie la struttura proponente può procedere indipendentemente dal medesimo.

Il comma 4 della presente norma contempla l'ipotesi che il parere del Comitato legislativo attualmente obbligatorio per tutti i disegni di legge e i regolamenti possa non essere reso se il Presidente del Comitato dichiara che la materia non presenta particolari complessità tecniche.

Finalità delle disposizioni testè citate è quella di assicurare nel caso di disegni di legge o di proposte di



regolamenti che attengono alla competenza di più Direzioni il coinvolgimento di tutte le strutture interessate, in ossequio al principio di massima integrazione delle medesime contenuto nella legge n. 2/2005 fermo restando in capo ad un'unica Direzione il ruolo di soggetto proponente dell'atto e di semplificare l'iter dei medesimi attribuendo al Presidente del Comitato legislativo il potere di rendere facoltativo il parere del medesimo.

L'art. 23, comma 6, definisce l'iter dei regolamenti al fine di adeguarlo alla disciplina prevista dal nuovo Statuto regionale approvato con L.R. 21/05, stabilendo, inoltre una nuova e definitiva valutazione degli stessi da parte della Giunta in caso di parere negativo o con osservazioni espresso dalla Commissione consiliare competente.

Ai fini di semplificazione dell'iter degli atti in questione è stato previsto che la dichiarazione che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale venga sottoscritta dal dirigente competente o suo delegato e non più dal dirigente del Servizio bilancio e controllo di gestione.

Anche per questa tipologia di atti è previsto che il parere di legittimità venga espresso dal dirigente competente o suo delegato e che il direttore sottoscriva il parere in ordine alla coerenza degli stessi con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione

8) L'art. 24 prevede che gli atti sottoposti alla «preadozione» della Giunta siano corredati oltre che dal parere reso dalle Direzioni di cui all'art. 23, commi 1 e 5, relativamente ai disegni di legge che comportano nuove e maggiori spese o diminuzione di entrate anche dalla scheda economico-finanziaria di cui all'art. 23, comma 2, prevista a sensi dell'art. 31 della L.R. 13/2000 e dal Regolamento regionale n. 6/2001 e ciò al fine di consentire all'organo deliberante già in fase di preadozione un «completo esame dell'atto medesimo».

9) L'art. 28, comma 1, stabilisce che gli atti completi acquistano efficacia dalla data di approvazione da parte della Giunta mentre al comma 2 è previsto per gli atti restituiti alle Direzioni ai sensi degli artt. 15, 16 e 17 che l'efficacia decorra come avviene attualmente in tutti i casi dalla data del loro perfezionamento formale.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 14 della legge n. 15/2005 la presente norma pone l'obbligo per i soggetti proponenti di atti limitativi della sfera giuridica dei privati di inserire nella parte dispositiva degli stessi la clausola secondo la quale «le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente deliberazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazioni agli stessi effettuata».

La ratio di tale norma è di rendere gli atti privi di vizi e completi da un punto di vista degli elementi giuridico-formali e informatici una volta deliberati immediatamente efficaci e idonei a produrre effetti giuridici e ad essere eseguiti dalle Direzioni proponenti rendendo pertanto l'azione amministrativa dell'Ente più adeguata e corrispondente ai principi di efficienza ed efficacia.

In tale contesto si colloca la disposizione contenuta all'art. 18, comma 4, che in deroga al comma 3 del medesimo articolo e al comma 2 dell'art. 28 prevede che la Giunta possa per motivi di urgenza dichiarare immediatamente efficaci atti non limitativi della sfera giuridica dei privati che pertanto possono essere ese-

guiti immediatamente anche se incompleti stabilendo al riguardo quale termine per il loro completamento il terzo giorno successivo alla seduta di Giunta.

10) Significativa e rilevante è la novità contenuta nel presente Regolamento relativamente alle determinazioni dirigenziali che prevede al riguardo una sola tipologia delle stesse, abolendo gli atti di maggiore rilevanza di cui all'art. 21 della L.R. n. 15/97 per i quali era prevista la facoltà di richiesta di riesame da parte dei direttori competenti e della Giunta nei dieci giorni successivi al loro invio alla Segreteria della Giunta.

La ratio di quanto testè annunciato risiede nell'esigenza di rafforzare l'autonomia e responsabilità dei dirigenti e di ridurre l'iter degli atti dai medesimi adottati consentendo loro di acquisire efficacia immediata e di essere portati ad esecuzione in tempi più brevi eliminando la categoria di atti testè citata di cui in questi anni di applicazione della legge in questione non è stato possibile pervenire ad una chiara definizione della stessa.

11) In ordine agli atti in questione, l'art. 33, comma 1, lettera n) statuisce che l'attestazione della regolarità tecnico-amministrativa venga apposta dal responsabile del procedimento che nel Regolamento vigente esprimeva il rispetto della disciplina del procedimento amministrativo operando pertanto una semplificazione della struttura delle stesse.

Alla lettera o) dell'articolo in questione è stabilito altresì che la determinazione possa essere sottoscritta anche ai fini della legittimità non più solo dal dirigente di Servizio come previsto nella disciplina attuale ma dal dirigente competente e che il medesimo possa delegare l'esercizio di tale potestà a soggetti terzi in conformità a quanto disposto dagli artt. 14, comma 4 e 16, comma 1, del Regolamento di organizzazione.

Analogamente a quanto previsto per le deliberazioni della Giunta è prescritto che il responsabile di procedimento sia figura unica e tenuta per le fasi che non rientrano nella sua diretta responsabilità a richiamare i pareri e le argomentazioni formulate dalle altre strutture competenti le quali non partecipano alla sottoscrizione dell'atto.

Anche per le determinazioni dirigenziali è previsto l'obbligo di inserire nel dispositivo delle stesse la dichiarazione prevista ai sensi dell'art. 14 della legge n. 15/2005.

12) L'art. 36 prevede che la numerazione delle determinazioni dirigenziali venga effettuata dai soggetti che adottano gli atti al momento della loro adozione attraverso la procedura unica di numerazione automatica inserita nel sistema di gestione informatizzata.

I direttori possono comunque accedere in via telematica agli atti adottati dalle proprie Direzioni anche in corso di istruttoria.

I dirigenti comunicano al direttore competente l'avvenuta adozione dei propri atti mediante la trasmissione settimanale del relativo elenco.

Gli atti divengono efficaci dalla data di adozione.

Il vigente Regolamento prevedeva che la numerazione degli atti dirigenziali, presupposto per l'acquisizione dell'efficacia da parte dei medesimi, fosse espletata dalla Segreteria della Giunta dopo l'esito favorevole delle verifiche effettuate dalla struttura in questione in base all'art. 31 attinenti la sussistenza degli elementi giuridico-formale, del requisito della

competenza e la corretta esecuzione degli adempimenti informatici.

Con il presente Regolamento le verifiche testè citate vengono soppresse.

La ratio di questa norma è quella di rendere l'attività amministrativa dei dirigenti più efficiente e tempestiva consentendo ai medesimi di adottare atti senza vincoli temporali (in base al Regolamento vigente i dirigenti potevano assumere atti solo in un giorno prestabilito della settimana salvo i casi di urgenza) e di farli divenire immediatamente efficaci.

Con la soppressione dei controlli di cui sopra viene rafforzata in modo significativo la sfera di autonomia e responsabilità dei dirigenti nell'ambito dell'esercizio

dei poteri ai medesimi attribuiti e con la procedura testè descritta i medesimi in qualità di soggetti detentori dell'originale cartaceo degli atti da loro adottati possono fino alla trasmissione degli stessi alla Segreteria della Giunta, rilasciarne copie conformi e dare loro immediata esecuzione.

Le determinazioni una volta adottate sono a cura dei Servizi competenti trasmesse in formato cartaceo e digitale alla struttura di cui sopra entro la settimana successiva alla loro adozione unitamente ai relativi elenchi e la medesima provvederà ai sensi dell'art. 37 alla verifica della corrispondenza tra la numerazione assegnata dalla procedura informatica e quella contenuta nel documento cartaceo e alla archiviazione nel database regionale.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE  
E DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

## REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE E DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

### TITOLO I NORMA GENERALE

#### Art. 1. (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta regionale, nonché le procedure per la formazione e l'esecuzione degli atti di sua competenza e delle determinazioni dirigenziali.

2. Ai sensi del presente regolamento, si intende per «regolamento di organizzazione» il regolamento regionale approvato con deliberazione di Giunta regionale 25 gennaio 2006, n. 108, per «Presidente» il Presidente della Giunta regionale, per «Giunta» la Giunta regionale, per «Segreteria» il Servizio affari giuridici e legislativi e Segreteria della Giunta.

### TITOLO II FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

#### Art. 2. (Convocazione della Giunta)

1. La Giunta si riunisce di norma una volta la settimana, in un giorno ed orario prefissati dal Presidente.

2. Il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Presidente possono convocare la Giunta in un giorno e in un orario diversi da quelli prefissati ai sensi del comma 1, mediante avviso trasmesso a tutti gli Assessori con qualsiasi mezzo idoneo.

3. La Segreteria mette a disposizione dei componenti della Giunta l'ordine del giorno preventivo, di norma, almeno il giorno antecedente alla seduta.

4. Sedute d'urgenza possono essere convocate dal Presidente per questioni la cui trattazione non può essere differita alla seduta ordinaria.

5. Sedute in via straordinaria possono essere convocate dal Presidente per l'esame di argomenti di particolare interesse che richiedono una trattazione speciale.

6. Nei casi di cui ai commi 4 e 5 la convocazione delle sedute può essere effettuata anche in giornata, con qualsiasi mezzo idoneo. La distribuzione ai componenti della Giunta dell'ordine del giorno viene disposta in apertura di seduta.

#### Art. 3. (Presidenza delle sedute)

1. Il Presidente presiede le sedute della Giunta e ne dirige i lavori.

2. Il Presidente dirige la politica generale della Giunta, ne è responsabile ed in relazione a tale funzione emana, in sede di svolgimento dei lavori, le opportune direttive.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le riunioni della Giunta sono presiedute dal Vice Presidente.

4. In caso di assenza o impedimento del Vice Pre-

sidente, le riunioni della Giunta sono presiedute dall'Assessore più anziano di età tra quelli presenti.

#### Art. 4. (Presenze ed espressioni di voto)

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti dei presenti.

2. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente; in sua assenza, quello di chi presiede la seduta.

3. Dell'approvazione a maggioranza è fatta menzione nella deliberazione. Dei voti contrari e delle astensioni è fatta annotazione esclusivamente nel verbale della seduta.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salva diversa decisione della stessa Giunta.

5. Gli assessori sono tenuti ad assentarsi dalla sala riunione durante l'esame e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio, del coniuge, di parenti e affini fino al quarto grado.

#### Art. 5. (Dichiarazioni, osservazioni ed emendamenti)

1. Nel corso della seduta, ciascun componente della Giunta ha diritto di proporre emendamenti alle proposte all'ordine del giorno ed ha parimenti diritto di inserire a verbale osservazioni e dichiarazioni di voto sui singoli argomenti in discussione.

#### Art. 6. (Sedute deserte)

1. La seduta si considera deserta se, trascorse due ore dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione la maggioranza dei componenti della Giunta.

#### Art. 7. (Comunicati stampa)

1. La Giunta individua i provvedimenti ai quali intende dare pubblicità mediante comunicati o con altre modalità di informazione.

#### Art. 8. (Assistenza alle sedute)

1. Il dirigente responsabile della Segreteria partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute della Giunta e sottoscrive i provvedimenti adottati, congiuntamente al Presidente.

2. Il dirigente della Segreteria svolge funzioni di segretario verbalizzante della Giunta; redige e sottoscrive il verbale delle sedute, dal quale devono risultare:

a) la data, il luogo, l'ora di apertura e quella di chiusura della seduta;

b) l'elenco dei presenti e degli assenti, con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;

- c) il risultato delle votazioni;
- d) l'esito delle informazioni di cui all'articolo 27;
- e) le osservazioni, le dichiarazioni e gli emendamenti di cui all'articolo 5.

3. In caso di assenza o impedimento del dirigente responsabile della Segreteria, le funzioni relative sono svolte da funzionari della Segreteria. In caso di assenza dei medesimi, la stessa funzione è svolta da un dirigente o da un funzionario incaricato dalla Giunta all'inizio della seduta, su proposta del direttore della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta, con determinazione registrata a verbale.

4. Il verbale delle sedute di Giunta costituisce atto escluso dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento regionale in materia di accesso.

5. Il Presidente, ogni volta che lo ritenga opportuno in riferimento all'oggetto della discussione, può disporre che la seduta si svolga con la sola presenza degli assessori; in tal caso designa l'assessore che svolge le funzioni di segretario.

#### Art. 9.

##### *(Presenza di esterni alle sedute di Giunta)*

1. Il Presidente, di propria iniziativa o su proposta di un Assessore relatore, può ammettere alle sedute di Giunta i direttori, i dirigenti, i funzionari regionali e soggetti esterni, per fornire chiarimenti e pareri sui singoli argomenti in discussione.

2. Alle sedute della Giunta partecipa il direttore della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta.

3. Della presenza dei soggetti di cui ai commi 1 e 2 è dato atto nel verbale.

#### Art. 10.

##### *(Segreteria della Giunta)*

1. La Segreteria svolge le funzioni ed i compiti previsti dal presente regolamento ed in particolare cura:

a) il riscontro delle proposte degli atti da iscrivere all'ordine del giorno preventivo da sottoporre alla Giunta, sotto il profilo della competenza della Giunta e della struttura proponente, della completezza degli elementi giuridico-formali e dell'osservanza degli adempimenti informatici;

b) la redazione dell'ordine del giorno preventivo delle sedute della Giunta, secondo le indicazioni del Presidente, e la messa a disposizione del medesimo agli assessori, ai direttori regionali, al Presidente del Consiglio regionale e al Presidente della Commissione consiliare di vigilanza;

c) il riscontro formale della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dagli uffici con le variazioni alle proposte deliberative introdotte dalla Giunta, così come risultano dal verbale delle sedute;

d) la tenuta sistematica dei verbali delle riunioni della Giunta;

e) le comunicazioni relative alle decisioni di rinvio e di ritiro delle proposte di atti di cui all'articolo 13;

f) la redazione dell'ordine del giorno definitivo di cui all'articolo 12;

g) la messa a disposizione dell'ordine del giorno definitivo al Presidente della Giunta, agli Assessori, al Presidente del Consiglio regionale, ai direttori regio-

nali, al Presidente della Commissione consiliare di vigilanza, con le annotazioni delle decisioni di Giunta e la numerazione progressiva degli atti;

h) la messa a disposizione dell'ordine del giorno definitivo per chiunque intenda esercitare il diritto di accesso;

i) il perfezionamento formale degli atti di Giunta, numerando gli stessi progressivamente per anno solare, indicando la data di adozione, le presenze e le assenze dei componenti della Giunta, il presidente della seduta, il segretario verbalizzante e acquisendo le firme prescritte sul dispositivo degli atti;

l) l'annotazione sugli originali delle deliberazioni della data di intervenuta efficacia nei casi di cui all'articolo 18, comma 4 e all'articolo 28, commi 1 e 2;

m) la raccolta e la conservazione degli atti originali della Giunta e degli ordini del giorno, fino alla consegna dei medesimi, rilegati, alla competente struttura della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta;

n) l'autenticazione e l'invio delle copie conformi delle deliberazioni della Giunta alle Direzioni e al Servizio ragioneria;

o) la tenuta del registro delle deliberazioni della Giunta ai fini della predisposizione dell'elenco di cui all'articolo 18, comma 2;

p) la raccolta e la conservazione degli originali delle determinazioni dirigenziali, dalla trasmissione di cui all'articolo 36, comma 4, fino alla consegna degli stessi, rilegati, alla competente struttura di cui all'articolo 37, comma 2;

q) l'invio dell'elenco delle determinazioni adottate settimanalmente ai soggetti destinatari dell'ordine del giorno;

r) la messa a disposizione al Servizio competente per l'espletamento degli adempimenti connessi al diritto di accesso, degli atti relativi all'anno solare in corso adottati dalla Giunta e dai dirigenti e conservati presso la Segreteria medesima. Il diritto di accesso può essere soddisfatto, per ragioni attinenti alla quantità o dimensione dei documenti richiesti ovvero ad esigenze organizzative, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro pagamento dei costi del supporto elettronico;

s) la gestione, lo sviluppo e l'implementazione della banca dati informatica delle deliberazioni della Giunta e delle determinazioni dirigenziali e della procedura informatica regionale relativa al flusso documentale degli atti della Giunta e delle determinazioni dirigenziali.

#### Art. 11.

##### *(Richiesta di iscrizione all'ordine del giorno preventivo)*

1. Le proposte di atti da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte, all'interno dell'apposito sistema informatico di gestione degli atti della Giunta, in formato digitale e sono successivamente stampate, a cura del Servizio competente, in base ai moduli di cui all'articolo 39. La data di creazione e di modifica dei documenti è assegnata dalla procedura informatica al momento dell'inserimento dei dati.

2. Gli elenchi delle proposte di atti da sottoporre all'esame della Giunta sono creati con le modalità di cui al comma 1 e sono stampati, a cura della Direzione competente, in base al modulo E allegato.

3. Le proposte di atti, create in formato digitale e complete di tutti gli elementi richiesti, fatto salvo quanto previsto all'articolo 26, comma 3, devono pervenire alla Segreteria entro il terzo giorno lavorativo antecedente la relativa seduta.

4. I fascicoli di cui al modulo F allegato, contenenti, in formato cartaceo, le proposte di atti, gli allegati e gli elenchi datati e sottoscritti dal direttore o suo delegato, devono pervenire alla Segreteria entro il terzo giorno lavorativo antecedente la relativa seduta.

5. La Segreteria non iscrive l'atto all'ordine del giorno preventivo, nei seguenti casi:

a) incompetenza della struttura proponente o della Giunta;

b) incompletezza degli elementi giuridico-formali;

c) omessa ricezione degli atti e degli allegati in formato digitale o cartaceo entro i termini di cui ai commi 3 e 4.

6. L'atto non iscritto all'ordine del giorno preventivo è restituito alla Direzione interessata a cura della Segreteria che segnala i rilievi riscontrati.

7. L'atto non iscrivibile all'ordine del giorno preventivo ai sensi del comma 5, lettere b e c può, comunque essere ammesso all'esame della Giunta, nei casi previsti dall'articolo 16, commi 5, 6, 7 e 8, secondo le modalità ivi previste.

8. Le verifiche in ordine alla sussistenza del requisito della competenza sono effettuate dalla Segreteria solo sugli atti iscrivibili all'ordine del giorno preventivo.

#### Art. 12.

##### *(Ordine del giorno definitivo)*

1. L'ordine del giorno definitivo è formato da quattro distinti modelli, nei quali gli atti sottoposti all'esame della Giunta sono iscritti con numerazione progressiva:

a) Mod. A): proposte di atti di competenza del Consiglio regionale da assumere su iniziativa della Giunta e proposte di regolamento;

b) Mod. B): proposte di atti di competenza della Giunta, ed informazioni da rendere ai sensi dell'articolo 27;

c) Mod. C): interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni, proposte di legge, di regolamento, di atto amministrativo di iniziativa di soggetti diversi dalla Giunta, presentati al Consiglio regionale;

d) Mod. D): elenco degli atti non iscritti all'ordine del giorno preventivo.

#### Art. 13.

##### *(Ritiro e rinvio delle proposte di atti)*

1. Il Presidente può decidere, nel corso della seduta e comunque prima del perfezionamento della formale votazione, di propria iniziativa o su richiesta dell'Assessore relatore, il ritiro della proposta di un atto o il rinvio della trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.

2. Nell'ipotesi di rinvio alla seduta successiva, la Segreteria provvede d'ufficio alla reinscrizione all'ordine del giorno; nelle altre ipotesi le proposte sono iscritte all'ordine del giorno solo dietro nuova richiesta ai sensi dell'articolo 11, comma 3.

3. Le decisioni di rinvio a data da destinarsi e di ritiro di proposte di atti vengono annotate dal segretario verbalizzante e ne viene data comunicazione anche mediante posta elettronica al direttore competente.

#### Art. 14.

##### *(Supplemento di istruttoria)*

1. Qualora il Presidente ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio sul contenuto della proposta di atto, richiede alla Direzione competente un supplemento di istruttoria.

2. La Segreteria, nell'ipotesi di cui al comma 1, informa per iscritto il direttore competente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

#### Art. 15.

##### *(Adozione di atti difformi dalla proposta)*

1. Se la Giunta apporta modificazioni alla proposta di deliberazione sottoposta alla sua approvazione, ne dà adeguata motivazione.

2. Le deliberazioni adottate ai sensi del comma 1 sono redatte dalla Direzione competente sulla base dell'estratto del verbale trasmesso dal segretario verbalizzante, entro i termini di cui all'articolo 18.

#### Art. 16.

##### *(Atti urgenti)*

1. Il Presidente può ammettere all'esame della Giunta la proposta di atti urgenti, a seguito di presentazione di una informazione di cui all'articolo 27.

2. Se la Giunta intende approvare gli atti di cui al comma 1, i pareri di regolarità tecnica e amministrativa, di legittimità, di coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione, nonché il visto di regolarità contabile del dirigente del Servizio ragioneria o suo delegato, sono raccolti anche oralmente a cura del direttore competente che lo attesta in una apposita nota il cui contenuto è trascritto nel verbale di seduta dal segretario verbalizzante. La nota, deve essere redatta o in formato cartaceo o in formato digitale sul modello NU allegato e trasmessa tempestivamente alla Segreteria della Giunta.

3. Gli atti di cui al comma 1, sono successivamente redatti a cura della Direzione competente, nel modulo DG/2 allegato, e corredati dei pareri e del visto già espressi nonché della eventuale dichiarazione che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale resa dal dirigente competente o suo delegato.

4. Per consentire la redazione degli atti di cui al comma 1, il segretario verbalizzante invia alla Direzione competente l'estratto del verbale contenente le motivazioni e le decisioni adottate dalla Giunta sull'argomento.

5. Sono ammissibili all'esame della Giunta gli atti completi pervenuti oltre i termini di cui all'articolo 11, comma 5, lettera c, o gli atti privi dei pareri apposti in formato digitale o mancanti della sola sottoscrizione da parte dell'Assessore, a condizione che gli stessi, prima dell'inizio della seduta di Giunta, siano dichiarati urgenti dall'Assessore proponente o delegato nel modulo SA allegato.

6. Sono ammissibili all'esame della Giunta gli atti,

corredati dei pareri e dei visti di cui all'articolo 21, commi 2 e 3 e articolo 23, apposti in formato digitale oppure raccolti oralmente su conforme nota sottoscritta dal direttore competente, ma privi della sola sottoscrizione del documento cartaceo, a condizione che gli stessi, prima dell'inizio della seduta di Giunta, siano dichiarati urgenti dall'Assessore proponente o delegato nel modulo SA.

7. Sono ammissibili all'esame della Giunta gli atti privi del documento istruttorio, a condizione che gli stessi, prima dell'inizio della seduta di Giunta, siano dichiarati urgenti dall'Assessore proponente nel modulo SA e relazionati dallo stesso e risultino corredati da una nota sintetica sottoscritta dal direttore competente idonea ad evidenziare le motivazioni e il contenuto della proposta, e ad attestare l'avvenuta acquisizione, anche orale, dei pareri di regolarità tecnica e amministrativa, di legittimità, di coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione, nonché del visto di regolarità contabile del dirigente del Servizio ragioneria o suo delegato. La nota, deve essere redatta anche in formato digitale sul modello NU. Gli atti una volta approvati sono successivamente redatti a cura della Direzione competente secondo quanto previsto al comma 3, nei termini di cui all'articolo 18, comma 1.

8. Sono ammissibili all'esame della Giunta gli atti carenti dei soli allegati, a condizione che, prima dell'inizio della seduta di Giunta, siano dichiarati urgenti dall'Assessore proponente o delegato nel modulo SA. Gli allegati, in formato cartaceo e digitale, salvo quanto previsto all'articolo 26, comma 3, successivamente all'approvazione degli atti, sono trasmessi a cura della Direzione competente alla Segreteria, nei termini di cui all'articolo 18, comma 1.

#### Art. 17.

##### *(Atti discrezionali di Giunta)*

1. Gli atti di esclusiva discrezionalità politica sono assunti dalla Giunta su proposta del Presidente o dell'Assessore competente. Alla redazione degli stessi provvede la Direzione competente, sulla base dell'estratto del verbale redatto e trasmesso dal segretario verbalizzante, nel modulo DG/3 allegato.

2. Gli atti che comportano scelte discrezionali o fiduciarie riservate alla Giunta, ivi compresi gli atti di alta amministrazione, sono adottati sulla base di un documento istruttorio contenente gli elementi utili e necessari ai fini della decisione. Il segretario verbalizzante prende nota delle decisioni assunte dalla Giunta e trasmette alla Direzione competente un estratto del verbale, ai fini della redazione del deliberato con le modalità ed i termini di cui all'articolo 18, nel modulo DG/4 allegato.

#### Art. 18.

##### *(Termini per la redazione e completamento degli atti)*

1. Gli atti approvati ai sensi degli articoli 15, 16 e 17 che necessitano di essere completati, sono trasmessi dalla Segreteria alla Direzione competente, entro i tre giorni successivi alla loro approvazione. La struttura competente redige, completa e restituisce alla Segreteria l'atto ed i suoi eventuali allegati, in formato digitale e cartaceo, salvo quanto previsto all'articolo 26, comma 3, entro dieci giorni dalla trasmissione informatica degli atti o nel più breve termine assegnato dalla Giunta.

2. La Segreteria iscrive all'ordine del giorno della seduta di Giunta, come informazione, l'elenco degli atti approvati che non risultano redatti, completati e restituiti, entro i termini di cui ai commi 1 e 4, per le determinazioni di competenza.

3. Gli atti che non risultano redatti, completati e restituiti dalla Direzione competente secondo le modalità prescritte al comma 1 e perfezionati dalla Segreteria, secondo quanto indicato all'articolo 28, sono privi di efficacia.

4. In deroga al comma 3 e all'articolo 28, comma 2, gli atti non limitativi della sfera giuridica dei privati, possono essere dichiarati immediatamente efficaci dalla Giunta per ragioni di urgenza, e in tal caso sono eseguiti immediatamente dagli uffici regionali. La dichiarazione di immediata efficacia, trascritta nel verbale della seduta, è recepita nel dispositivo della deliberazione. La Segreteria tempestivamente trasmette, in via telematica, la proposta di atto per il completamento alla Direzione competente che provvede a restituirlo completato entro il terzo giorno successivo alla seduta di Giunta.

### TITOLO III ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA E PROCEDURA DI REDAZIONE

#### Art. 19.

##### *(Atti di competenza della Giunta)*

1. La Giunta ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali, delibera:

- a) gli atti espressione della potestà di indirizzo politico-amministrativo;
- b) i disegni di legge da sottoporre all'approvazione del Consiglio regionale;
- c) i regolamenti regionali rientranti nella propria competenza;
- d) gli atti di programmazione e pianificazione rientranti nella propria competenza o da proporre al Consiglio regionale;
- e) le direttive e gli atti di indirizzo e coordinamento;
- f) in materia di liti attive e passive, rinunzie e transazioni, la costituzione in giudizio e la nomina dei difensori;
- g) le nomine e le designazioni ad essa riservate dalla vigente normativa;
- h) le direttive e i provvedimenti concernenti la vigilanza e il controllo sugli enti strumentali, ausiliari o dipendenti e sulle aziende ed agenzie regionali nonché il controllo sui seguenti atti:

- 1) bilanci;
- 2) rendiconti;
- 3) dotazione organica;
- 4) regolamenti;
- 5) atti di programmazione e di pianificazione;
- i) gli atti di organizzazione, le nomine e le verifiche ad essa attribuiti dalla legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e dal regolamento di organizzazione;
- l) le convenzioni, gli accordi e le intese espressione della potestà di indirizzo politico-amministrativo;
- m) l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti integrativi e degli accordi sindacali concernenti il

personale regionale e le direttive alla delegazione trattante per la contrattazione collettiva decentrata.

2. Gli atti di cui al comma 1, lett. g) sono deliberati con le modalità di cui all'articolo 17, comma 2. Con le stesse modalità sono deliberati le nomine di cui alla lett. i) e gli atti di cui alla lett. f) quando riguardino l'affidamento di incarichi a legali del libero foro su richiesta dell'Avvocatura regionale.

3. L'adozione degli atti amministrativi non espressamente riservati alla Giunta, al Presidente o agli Assessori spetta ai dirigenti regionali, che li adottano nel rispetto degli atti normativi o programmatici e delle specifiche direttive deliberate dalla Giunta.

4. La nomina della Commissione giudicatrice nei casi di cui all'articolo 84 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, spetta al dirigente della struttura competente all'espletamento delle procedure di gara, su proposta conforme della struttura che provvede all'approvazione del relativo capitolato.

#### Art. 20.

##### *(Modalità di redazione delle proposte degli atti)*

1. L'oggetto delle proposte di atti da sottoporre all'esame della Giunta è redatto, dall'istruttore incaricato in forma sintetica e completa e in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento.

2. Qualora le proposte comportino una spesa a carico del bilancio regionale, l'importo complessivo di queste è indicato nell'oggetto.

3. Gli intercalari degli atti deliberativi sono numerati progressivamente e recano in basso la formula: «segue atto n. .... del .....» (numero progressivo della deliberazione e data).

4. Le firme del Presidente e del segretario verbalizzante sono apposte subito dopo la parte dispositiva dell'atto, senza lasciare spazi vuoti dopo il testo.

5. L'originale degli atti deliberativi è timbrato e vistato in ogni singola pagina da parte del segretario verbalizzante.

6. La determinazione di pubblicare l'atto, integralmente o per estratto, nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria, è contenuta nella parte dispositiva dello stesso. L'estratto è redatto a cura della Direzione competente.

7. Il testo degli atti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni, né devono essere lasciati spazi vuoti tra un capoverso e l'altro. Il Segretario è autorizzato ad apportare ai testi degli atti correzioni per errori materiali su conforme richiesta del dirigente del Servizio proponente fino all'avvenuta archiviazione informatica degli stessi.

8. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate; nelle sigle vanno esclusi i punti.

9. I testi dei deliberati e i documenti istruttori relativi agli atti di competenza della Giunta sono redatti nelle forme previste dai moduli individuati all'articolo 39.

#### Art. 21.

##### *(Proposte degli atti)*

1. Il documento istruttorio rende esplicite le ragioni di fatto e di diritto in cui si sostanzia la proposta di deliberazione, contiene i richiami dei precedenti ed

ogni riferimento utile ad illustrare le motivazioni e le finalità dell'atto stesso. Esso è redatto dall'istruttore nel sistema informatico di gestione degli atti della Giunta e viene dal medesimo sottoscritto.

2. Il responsabile del procedimento appone il proprio parere in calce al documento istruttorio e nel sistema informatico di gestione degli atti della Giunta, al fine di attestare, anche ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/90, la regolarità tecnica e amministrativa del procedimento, seguito per la formulazione della proposta deliberativa.

3. Il documento istruttorio, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'atto deliberativo, deve essere anche corredato del visto di regolarità contabile reso dal dirigente del Servizio ragioneria o suo delegato, nel modulo VRC allegato ove si tratti di atto con impegno di spesa, ai sensi dell'articolo 96, comma 1, della legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13, del parere di legittimità reso dal dirigente competente o da suo delegato e del parere reso dal direttore, ai fini dell'articolo 13, comma 2, lett. b) del regolamento di organizzazione, concernente la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione nel modulo SD allegato. Contestualmente, inoltre, devono essere apposti in formato digitale nel sistema informatico di gestione degli atti della Giunta i relativi pareri e le date.

4. Se l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale, la relativa dichiarazione è sottoscritta dal dirigente competente o suo delegato.

5. La proposta di deliberazione è sottoscritta dall'Assessore proponente o delegato, anche in formato digitale, che ne propone l'approvazione alla Giunta nel modulo SA allegato.

6. Il responsabile unico del procedimento, per le fasi di procedimento che non rientrano nella sua diretta responsabilità, richiama, nel documento istruttorio, testualmente il parere e le argomentazioni formulate per iscritto dalle altre strutture competenti le quali non partecipano alla sottoscrizione del documento istruttorio e della proposta di atto deliberativo.

7. Per la realizzazione di particolari procedimenti ovvero di programmi di intervento che coinvolgono la competenza di più strutture interne, la Giunta determina con proprio atto assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 1, la struttura e lo specifico Servizio responsabile della predetta realizzazione e della eventuale adozione dei relativi provvedimenti finali e il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso.

8. I conflitti di competenza tra strutture facenti parte della stessa Direzione sono risolti dal direttore.

9. I conflitti di competenza tra strutture facenti parte di diverse Direzioni sono risolti dalla Giunta secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 1, lett. h) del regolamento di organizzazione.

#### Art. 22.

##### *(Assunzione dell'impegno di spesa e visto di regolarità contabile)*

1. Le proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa a carico del bilancio regionale, prima di essere sottoposte all'esame del dirigente e all'approvazione della Giunta, devono essere trasmesse, unitamente alla necessaria documentazione, al Servizio ragioneria il quale provvede alla registrazione del relativo impegno e ad apporre il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 21, comma 3.



2. Nella proposta di deliberazione sono chiaramente indicati:

a) l'ammontare della spesa che si intende impegnare e l'oggetto della obbligazione;

b) il creditore, ovvero tutti gli elementi che ne consentono l'individuazione;

c) il capitolo del bilancio regionale sul cui stanziamento la spesa è destinata a gravare, con l'annotazione se trattasi di fondi della competenza ovvero derivanti dal conto dei residui di stanziamento ex articolo 82, comma 5, della l.r. 13/2000 e successive modificazioni; in questo ultimo caso è indicato l'anno di provenienza; per gli impegni di spesa a carico di capitoli diretti al finanziamento di più programmi o progetti previsti nel bilancio pluriennale deve essere indicato anche il programma o progetto cui gli impegni stessi si riferiscono.

3. Il Servizio ragioneria accerta la completezza della documentazione, la esatta imputazione della spesa e la disponibilità sul capitolo relativo, effettua la prenotazione dell'impegno e restituisce il fascicolo alla Direzione competente.

#### Art. 23.

##### *(Disegni di legge e regolamenti)*

1. I testi dei disegni di legge o delle proposte di regolamento regionale, unitamente alla relazione illustrativa e al parere del direttore in merito alla coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi assegnati alla Direzione di cui al comma 3, sono presentati alla Giunta, secondo i moduli rispettivamente DL e RG, con proposta sottoscritta dall'Assessore competente. In coerenza con le finalità di cui all'articolo 3, comma 1, del regolamento di organizzazione, se la materia oggetto di disegno di legge o di regolamento coinvolge più Direzioni, la struttura proponente richiede ed acquisisce il parere obbligatorio e non vincolante delle Direzioni interessate che devono rilasciarlo entro venti giorni, salvi i casi di urgenza. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che la direzione abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà della struttura richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. Ai fini dell'articolo 31, comma 2, della l.r. 13/2000, i disegni di legge che comportano nuovi e maggiori spese ovvero diminuzione di entrate devono essere corredati della scheda degli elementi finanziari, conforme al modulo SEF allegato, firmata, per la sezione I, dal dirigente competente e, per la sezione II, dal dirigente del Servizio bilancio e controllo di gestione o suo delegato.

3. Le proposte di regolamento regionale, corredate, anche in formato digitale, del parere di regolarità tecnica e amministrativa espresso dal responsabile del procedimento, del parere relativo alla copertura finanziaria, se l'atto comporta oneri per il bilancio regionale, espresso dal responsabile del Servizio bilancio e controllo di gestione o suo delegato, del parere di legittimità espresso dal dirigente o suo delegato, del parere del direttore, ai fini dell'articolo 13, comma 2, lett. b) del regolamento di organizzazione, concernente la coerenza dell'atto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione sono sottoscritte dall'Assessore. Se la proposta di regolamento regionale non comporta oneri a carico del bilancio regionale, la relativa dichiarazione è sottoscritta dal dirigente competente o suo delegato.

4. I disegni di legge di iniziativa della Giunta e le proposte di regolamento regionale sono inviati, secondo le modalità previste dal regolamento regionale sul funzionamento del Comitato legislativo, dalla struttura proponente al Comitato legislativo unitamente ai pareri dei direttori di cui al comma 1 al fine di acquisirne il preventivo parere. Il parere non è reso, se il Presidente del Comitato legislativo dichiara che la materia non presenta particolari complessità tecniche; in questo caso, le proposte pervenute sono trasmesse alla Direzione competente per gli adempimenti di competenza. La struttura proponente provvede, inoltre, alla redazione delle note di riferimento di cui all'articolo 8, commi 1, 3 e 4 della legge regionale 20 dicembre 2000, n. 39. Tali note di riferimento sono inviate alla competente struttura della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta regionale, anche in forma digitale all'indirizzo di posta elettronica «promulgazione@regione.umbria.it», unitamente al testo dei regolamenti da emanare e delle leggi da promulgare.

5. I pareri resi dalle Direzioni ai sensi del comma 1 e dal Comitato legislativo sono inseriti nel fascicolo della stessa e non sono parte integrante e sostanziale della proposta deliberativa.

6. I regolamenti di attuazione o di esecuzione delle leggi regionali approvati dalla Giunta, sono trasmessi, prima di essere emanati dal Presidente, al Consiglio regionale ai fini dell'acquisizione del parere obbligatorio e non vincolante della Commissione consiliare prescritto dall'articolo 39, primo comma dello Statuto regionale. In caso di parere negativo o di parere recante osservazioni, il regolamento regionale è sottoposto ad una nuova e definitiva valutazione della Giunta. La Giunta, se non intende modificare il regolamento approvato, motiva, con proprio atto, le ragioni per le quali decide di discostarsi dal parere della Commissione consiliare. La Giunta se intende adeguare il regolamento al parere della Commissione consiliare, approva un nuovo regolamento e lo trasmette, successivamente, al Presidente per l'emanazione. Alla correzione degli errori materiali riscontrati nel regolamento approvato, ma non ancora pubblicato, provvede la Giunta mediante deliberazione. In sede di pubblicazione si fa menzione, in nota, dell'avvenuta correzione.

7. I regolamenti diventano obbligatori non prima di quindici giorni dalla loro pubblicazione, salvo che sia previsto un termine diverso.

#### Art. 24.

##### *(Preadozione)*

1. Nell'ipotesi di atti che debbano essere sottoposti all'esame di enti od organismi, ai quali è riconosciuto un potere consultivo, il relativo schema, corredato dal parere reso dalle direzioni di cui all'articolo 23, commi 1 e 5, e dalla scheda economica finanziaria di cui all'articolo 23, comma 2, è preadottato dalla Giunta. L'approvazione definitiva da parte della Giunta avviene di norma non appena esaurita la fase di consultazione, salvo i casi dichiarati di urgenza.

#### Art. 25.

##### *(Interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni e proposte di legge proposti da soggetti diversi dalla Giunta)*

1. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni, le petizioni, i disegni di legge e gli altri atti di iniziativa

di soggetti diversi dalla Giunta, sono assegnati ad uno dei componenti della stessa da parte del Presidente, per i conseguenti adempimenti in sede consiliare.

2. La competente struttura della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta cura l'invio in copia degli atti di cui al comma 1 all'Assessore incaricato dal Presidente, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio ed alla Direzione competente. Essa cura, altresì, la trasmissione alla Segreteria degli atti di cui al comma 1 per l'iscrizione all'ordine del giorno, ai soli fini conoscitivi.

3. Le risposte agli atti di cui al comma 1 sono trasmesse dal soggetto incaricato al richiedente e per conoscenza alla struttura competente della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta.

#### Art. 26.

*(Allegati)*

1. Le proposte di deliberazione specificano nel dispositivo gli eventuali allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale delle medesime e gli elementi necessari per una loro esatta individuazione.

2. Gli allegati che, per la loro consistenza e particolare natura tecnica o per esigenze di tutela della privacy, non possono essere conservati presso la Segreteria, devono comunque essere trasmessi alla Segreteria per la loro vidimazione e sono successivamente restituiti alla Direzione competente. Il dispositivo della deliberazione indica la struttura presso la quale sono depositati gli allegati.

3. Gli allegati non prodotti direttamente dall'amministrazione regionale che per la loro natura tecnica o di tutela della privacy non possono essere allegati al documento digitale, sono conservati solo in formato cartaceo.

#### Art. 27.

*(Informazioni)*

1. Ciascun componente della Giunta può proporre al Presidente l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti sui quali intende informare la Giunta stessa e promuovere una discussione, utilizzando il modulo INF. Gli oggetti di cui al presente comma sono definiti «informazioni».

2. Dell'avvenuta relazione e degli esiti è dato atto nel verbale. In caso di discussione, i relativi contenuti sono annotati nel medesimo.

3. Nella ipotesi in cui la Giunta, a seguito della trattazione dell'informazione, intenda adottare determinazioni, queste seguono l'iter procedurale previsto dal presente regolamento oppure vengono trasformate negli atti di cui agli articoli 16, comma 1, e 17, comma 1.

### TITOLO IV PROCEDURE PER LA ESECUZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

#### Art. 28.

*(Efficacia ed esecuzione)*

1. L'atto completo acquista efficacia dalla data di approvazione della Giunta.

2. Nei casi previsti dagli articoli 15, 16 e 17 la data

di efficacia è apposta, successivamente all'approvazione della Giunta, dalla Segreteria quando l'atto è stato completato e perfezionato.

3. In caso di provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati il dirigente proponente provvede:

a) ai sensi dell'articolo 21-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 14 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, ad inserire nella parte dispositiva dell'atto la clausola secondo la quale le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente deliberazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazione agli stessi effettuata;

b) ad effettuare la comunicazione prescritta per l'acquisizione dell'efficacia della clausola limitativa di cui alla lettera a).

4. Dalla data di acquisizione dell'efficacia, gli atti sono esecutivi. La Segreteria invia alla Direzione competente una copia conforme degli atti, muniti della dichiarazione di efficacia, unitamente ai relativi fascicoli. L'esecuzione degli atti della Giunta è di competenza delle Direzioni proponenti, le quali vi provvedono immediatamente.

#### Art. 29.

*(Assunzione definitiva dell'impegno di spesa)*

1. Copia delle deliberazioni di spesa divenute esecutive è inviata al Servizio ragioneria a cura della Segreteria.

2. Il Servizio ragioneria, ricevuti gli atti, provvede a trasformare in definitivi gli impegni provvisori precedentemente assunti in corrispondenza dei provvedimenti divenuti esecutivi.

3. Sarà cura della Direzione competente comunicare al Servizio ragioneria le proposte di deliberazioni non approvate dalla Giunta, al fine di cancellare gli impegni provvisori assunti all'atto della redazione del documento istruttorio e rendere così disponibili le relative somme.

#### Art. 30.

*(Decreti)*

1. Qualora a una deliberazione della Giunta debba seguire il decreto del Presidente, lo schema di decreto è redatto a cura della Direzione competente e inviato alla competente struttura della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta, con lettera a firma del direttore, unitamente a copia della deliberazione. Nella parte dispositiva della deliberazione è fatta esplicita menzione della norma che prevede il successivo decreto presidenziale.

2. Qualora un atto del Consiglio regionale debba essere seguito dal decreto del Presidente, la proposta di decreto, redatta dalla Direzione con le modalità di cui al comma 1, è inviata alla struttura di cui al comma 1.

3. Qualora i decreti siano manifestazioni di volontà proprie del Presidente, quale organo monocratico, la proposta, redatta dalla Direzione competente con le modalità di cui al comma 1, è inviata alla struttura di cui al comma 1.

4. Lo schema di decreto, munito della sigla del funzionario estensore, deve essere redatto su carta intestata del Presidente e va contestualmente inviato in

forma digitale all'indirizzo di posta elettronica «promulgazione@regione.umbria.it».

5. La struttura di cui al comma 1, provvede al riscontro sotto il profilo della completezza e della regolarità degli elementi giuridico-formali delle proposte dei decreti, cura l'emanazione e la pubblicazione dei decreti del Presidente e li trasmette alle Direzioni proponenti per la loro esecuzione.

6. I decreti di esproprio di cui al D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, sono adottati dal dirigente individuato dalla Giunta.

7. Qualora i decreti del Presidente siano attinenti alle materie di protezione civile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) della legge 24 febbraio 1992, n. 225, la proposta di decreto è adottata con le modalità stabilite dalla Giunta regionale.

#### Art. 31.

(Proposte al Consiglio regionale)

1. Gli atti da trasmettere al Consiglio regionale sono inviati a cura della Segreteria al Presidente del Consiglio con nota sottoscritta dal Presidente.

#### Art. 32.

(Pubblicazione degli atti)

1. L'atto da pubblicare nel *Bollettino Ufficiale* ai sensi dell'articolo 20, comma 6, è trasmesso dal dirigente competente o suo delegato alla Sezione *Bollettino Ufficiale* della Regione, in copia conforme all'originale insieme alla lettera di richiesta di pubblicazione dell'atto. Il relativo documento digitale è trasmesso direttamente dalla Segreteria alla Sezione *Bollettino Ufficiale* della Regione.

### TITOLO V DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

#### Art. 33.

(Elementi delle determinazioni dirigenziali)

1. Le determinazioni dirigenziali sono predisposte, nella forma risultante dal modulo DT allegato, all'interno dell'apposito sistema informatico di gestione delle determinazioni dirigenziali, in formato digitale. Esse contengono:

- a) l'indicazione della Direzione e del Servizio;
- b) il numero e la data di adozione;
- c) l'oggetto, reso in modo sintetico e completo, con l'indicazione dell'importo dell'eventuale impegno di spesa;
- d) le premesse generali e specifiche contenenti la motivazione;
- e) il dispositivo;
- f) nell'ipotesi di liquidazione di spesa, ai fini della rilevazione dei costi in contabilità analitica, i centri di costo e i conti a cui la spesa si riferisce;
- g) il visto di regolarità contabile in ordine all'impegno di spesa sottoscritto dal responsabile del Servizio ragioneria o suo delegato, nel caso di impegno redatto secondo il modulo VRC;
- h) il visto di regolarità contabile in ordine alla liquidazione di spesa sottoscritto dal responsabile del

Servizio ragioneria o suo delegato, nel caso di liquidazione della spesa, redatto secondo il modulo VL;

i) i visti di regolarità contabile in ordine all'impegno e alla liquidazione di spesa sottoscritti dal responsabile del Servizio ragioneria o suo delegato, nel caso di atti che prevedono sia l'impegno che la contestuale liquidazione della spesa, redatti secondo i moduli VRC e VL;

l) la dichiarazione nei casi previsti dall'articolo 21-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 14 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che «le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente determinazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazione agli stessi effettuata»;

m) la firma dell'istruttore;

n) l'attestazione della regolarità tecnica e amministrativa da parte del responsabile del procedimento, titolare di posizione organizzativa per i procedimenti assegnatigli, se diverso dal soggetto che adotta l'atto, apposta anche in formato digitale;

o) firma del dirigente, o del suo delegato, anche ai fini della legittimità.

2. Le firme necessarie per il perfezionamento della determinazione sono precedute dal nominativo a stampa e corredate dalla data che non deve essere successiva a quella della determinazione stessa.

3. Per le fasi di procedimento che non rientrano nella sua diretta responsabilità, il responsabile unico del procedimento nella determinazione richiama testualmente il parere e le argomentazioni formulate per iscritto dalle altre strutture competenti le quali non partecipano alla sottoscrizione dell'atto.

4. I conflitti di competenza tra le strutture regionali sono risolti secondo le modalità prescritte all'articolo 21, commi 8 e 9.

5. La pubblicazione della determinazione dirigenziale, integrale o per estratto, nel *Bollettino Ufficiale*, ove prevista, va fatta espressamente constare nella parte dispositiva della stessa.

6. Le determinazioni di cui al comma 5, sono trasmesse dal dirigente proponente o suo delegato alla Sezione *Bollettino Ufficiale* della Regione, in copia conforme all'originale insieme alla lettera di richiesta di pubblicazione dell'atto. Il relativo documento digitale è trasmesso direttamente dalla Segreteria alla Sezione *Bollettino Ufficiale* della Regione.

#### Art. 34.

(Allegati)

1. Le determinazioni dirigenziali devono specificare nel dispositivo gli eventuali allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale delle medesime indicando gli elementi necessari per una loro esatta individuazione.

2. Il dispositivo della determinazione indica la struttura presso la quale sono depositati gli allegati, qualora per la loro consistenza e particolare natura tecnica o per esigenze di tutela della privacy, non possano essere conservati presso la Segreteria.

3. Gli allegati non prodotti direttamente dall'amministrazione regionale che per la loro natura tecnica o di tutela della privacy non possono essere allegati al documento digitale saranno conservati solo in formato cartaceo.

## Art. 35.

*(Determinazioni dei direttori)*

1. Alle determinazioni dei direttori si applica la disciplina prevista per le determinazioni dei dirigenti.

2. La legittimità sugli atti di cui al comma 1 è espressa dallo stesso direttore.

## Art. 36.

*(Adozione ed esecuzione delle determinazioni)*

1. Le determinazioni dirigenziali sono numerate dal dirigente competente al momento dell'adozione attraverso la procedura unica di numerazione automatica inserita nel sistema di gestione delle determinazioni dirigenziali. Il dirigente comunica al direttore competente l'avvenuta adozione delle determinazioni mediante la trasmissione settimanale del relativo elenco. Il direttore può comunque accedere in via telematica a tutti gli atti della propria direzione in corso di istruttoria.

2. Le determinazioni dirigenziali acquistano efficacia dalla data di adozione.

3. Competono alla struttura che ha assunto l'atto, gli adempimenti connessi all'esecuzione delle determinazioni dirigenziali e all'esercizio del diritto di accesso, nonché le dovute comunicazioni al Servizio ragioneria ai fini della cancellazione degli impegni provvisori di spesa.

4. Le determinazioni adottate sono trasmesse in originale, dal Servizio competente, in formato cartaceo e digitale alla Segreteria entro la settimana successiva dalla data di adozione, accompagnate dall'elenco di trasmissione.

## Art. 37.

*(Conservazione e archiviazione delle determinazioni)*

1. La Segreteria verifica la corrispondenza tra la numerazione assegnata dalla procedura informatica e quella contenuta nel documento originale e procede all'archiviazione informatica nel database regionale.

2. I documenti originali di ogni anno solare sono rilegati e consegnati al Servizio competente della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta regionale.

## Art. 38.

*(Nomina dirigente ad acta)*

1. La Giunta al fine di evitare pregiudizi all'amministrazione regionale nomina un dirigente ad acta, anche su proposta del direttore, nei casi di inerzia, ritardo o gravi inosservanze delle direttive nell'esercizio delle funzioni dirigenziali.

## Art. 39.

*(Moduli allegati)*

1. I moduli di seguito riportati costituiscono parte integrante del presente regolamento:

a) modulo F - frontespizio della cartella dove sono inserite le deliberazioni di cui all'articolo 11, comma 4;

b) modulo E - elenco delle deliberazioni inviate dalle Direzioni alla Segreteria ai sensi dell'articolo 11, comma 2;

c) modulo DG/1 - schema di deliberazione da utilizzare ai sensi dell'articolo 21;

d) modulo DG/2 - schema di deliberazione da utilizzare ai sensi dell'articolo 16, comma 1 e comma 7, nel caso di atti urgenti senza documento istruttorio;

e) modulo DG/3 - schema di deliberazione da utilizzare ai sensi dell'articolo 17, comma 1, nel caso di atti di esclusiva discrezionalità politica;

f) modulo DG/4 - schema di deliberazione da utilizzare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, nel caso di atti di che comportano scelte discrezionali o fiduciarie;

g) modulo DL - schema di deliberazione da utilizzare ai sensi degli articoli 23 e 24, nel caso di approvazione di un disegno di legge;

h) modulo RG schema di deliberazione da utilizzare ai sensi degli articoli 23 e 24, nel caso di approvazione di un regolamento;

i) modulo SEF scheda di copertura finanziaria da utilizzare ai sensi ai sensi degli articoli 23 e 24 nel caso di approvazione di un disegno di legge;

l) modulo DT - schema di determinazione da utilizzare ai sensi dell'articolo 33, comma 1;

m) modulo NU - schema di nota in caso di atti urgenti da utilizzare ai sensi dell'articolo 16, commi 2 e 7;

n) modulo VRC - schema di visto di regolarità contabile da utilizzare ai sensi dell'articolo 21 e dell'articolo 33, comma 1, lettere g) e i);

o) modulo VL - schema di visto di liquidazione da utilizzare ai sensi dell'articolo 33, comma 1, lettere h) e i);

p) modulo SD - schema di sottoscrizione del direttore da utilizzare ai sensi degli articoli 21 e 23;

q) modulo SA - schema di sottoscrizione dell'Assessore da utilizzare ai sensi degli articoli 21 e 23;

r) modulo INF - schema di sottoscrizione dell'informativa dell'Assessore da utilizzare ai sensi dell'articolo 27, comma 1.

TITOLO VI  
NORME FINALI

## Art. 40

*(Disposizioni finali)*

1. Il direttore della Direzione Affari generali della Presidenza e della Giunta, adotta le disposizioni organizzative e procedurali necessarie all'applicazione del presente regolamento ed apporta, con proprio atto, le opportune variazioni alla modulistica allegata.

## Art. 41.

*(Abrogazione)*

1. È abrogato il regolamento approvato dalla Giunta con deliberazione 1439 del 13 dicembre 2000 con decorrenza 1° gennaio 2008.

## Art. 42.

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2008.

**ARTICOLO 39**  
**MODULI ALLEGATI**

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

MODULO F

CODICE PRATICA	O.D.G. MODELLO	O.D.G. N.	SEDUTA GIUNTA DEL	DELIBERAZIONE N.
----------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------



## Regione Umbria

Giunta Regionale

DIREZIONE REGIONALE \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_

### TIPO ATTO

- Disegno di legge  
 Regolamento  
 Informazione  
 Urgente - art.16, c.1

- Procedura ordinaria  
 Discrezionale - art.17  
 Urgente - art.16 c.7  
 Atto consiliare di sindacato

 Decreto P.G.R. Proposta al Consiglio Pubblicazione nel Bur

### Oggetto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 Efficacia immediata - art.18 c.4 Allegati

Impegno di Spesa € \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_

 Riscontro contabile

Proponente \_\_\_\_\_

Direttore \_\_\_\_\_

Dirigente \_\_\_\_\_

Note-Verbale Segreteria della Giunta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Regione Umbria**

Giunta Regionale

**ELENCO DELIBERAZIONI****DIREZIONE AFFARI GENERALI DELLA PRESIDENZA E DELLA GIUNTA REGIONALE**

N.	CODICE	OGGETTO	PROPONENTE	TIPO ATTO	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Firma Direttore o suo delegato

Data: - Pagina:

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DG1



# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. DEL

OGGETTO:

		PRESENZE
--	--	----------

---

Presidente:

Segretario Verbalizzante:

---

Efficace dal

segue atto n.

del



COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DG1

## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell' <<inserire il nome dell'Assessore proponente>>

**Preso atto** ,:

- a) del parere favorevole<sup>1</sup> di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del visto di regolarità contabile espresso dal Servizio Ragioneria; <<o testo alternativo>>] della dichiarazione del Dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'Assessore, corredati dei pareri <<aggiungere in caso di impegno>>] e dei visti prescritti dal Regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) <<completare il deliberato>>]<sup>2</sup>.

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

<<firma>>

**IL PRESIDENTE**

<<firma>>

<sup>1</sup> Indicare nel caso di parere negativo

<sup>2</sup> Inserire la dichiarazione nei casi previsti dall'articolo 21-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 14 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che "le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente determinazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazione agli stessi effettuata".

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO****OGGETTO:** <<inserire l'oggetto>>

&lt;&lt;testo del documento istruttorio&gt;&gt;

Perugia, li &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

L'istruttore

&lt;&lt;inserire il nome dell'istruttore&gt;&gt;

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, li &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

Il responsabile del procedimento

&lt;&lt;inserire il nome del responsabile&gt;&gt;

**PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

[aggiungere in caso di impegno di spesa]-->- il visto di regolarità contabile espresso dal Servizio Ragioneria;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

[aggiungere in caso non ci sia impegno di spesa]--> e si dichiara che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

Perugia li &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

Il dirigente di Servizio<sup>3</sup>

&lt;&lt;inserire il nome del dirigente&gt;&gt;

<sup>3</sup> Specificare se il dirigente è di Servizio oppure di staff, delegato o vicario.

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DG2



# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. DEL

OGGETTO:

		PRESENZE
--	--	----------

---

Presidente:

Segretario Verbalizzante:

---

Efficace dal

## LA GIUNTA REGIONALE

**Preso atto** della proposta dell' <<inserire il nome dell'Assessore proponente>> e di quanto riferito dallo stesso come relatore si riporta:

<<inserire qui il testo>>

**Acquisita**, ai sensi dell'articolo 16 del Regolamento interno di questa Giunta, la nota del Direttore <<inserire il nome del direttore>> nella quale si da atto:

- a) del parere favorevole<sup>1</sup> di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del visto di regolarità contabile espresso dal Servizio Ragioneria; <<o testo alternativo>> della dichiarazione del Dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Ritenuto** di deliberare ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del Regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

- 1) <<completare il deliberato>><sup>2</sup>.

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

<<firma>>

**IL PRESIDENTE**

<<firma>>

<sup>1</sup> Indicare nel caso di parere negativo

<sup>2</sup> Inserire la dichiarazione nei casi previsti dall'articolo 21-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 14 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che "le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente determinazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazione agli stessi effettuata".

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DG2

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Ai sensi dell'art. 16 comma 3, del Regolamento interno della Giunta si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del presente atto, come già espresso, e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, li &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

Il Responsabile del procedimento  
<<inserire il nome del responsabile>>**PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Preso atto della deliberazione adottata dalla Giunta ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del vigente Regolamento interno della Giunta, tenuto conto dei pareri e della dichiarazione, <oppure in caso di impegno di spesa--> del visto di regolarità contabile già espressi,

si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto e <aggiungere in caso non ci sia impegno di spesa--> si dichiara che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

Perugia li &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

Il Dirigente di Servizio<sup>3</sup>  
<<inserire il nome del dirigente>>

<sup>3</sup> Specificare se il dirigente è di Servizio oppure di staff, delegato o vicario.



# Regione Umbria

## Giunta Regionale

---

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. DEL

OGGETTO:

		PRESENZE

---

Presidente:

Segretario Verbalizzante:

---

Efficace dal

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DG3

**LA GIUNTA REGIONALE**

**Preso atto**, di quanto riferito dal relatore, l'<<inserire il nome dell'Assessore proponente>>],  
che di seguito si riporta:

<<inserire il testo>> ]

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Ritenuto** di deliberare ai sensi in particolare dell'articolo 17, comma 1 del regolamento interno di questa Giunta, stante la esclusiva discrezionalità politica del provvedimento;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

1) <<completare il deliberato>>].

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

<<firma>>

**IL PRESIDENTE**

<<firma>>

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DG4



**Regione Umbria**  
Giunta Regionale

---

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

N. DEL

OGGETTO:

		PRESENZE
--	--	----------

---

Presidente:

Segretario Verbalizzante:

---

Efficace dal



COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DL

**LA GIUNTA REGIONALE**

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell' <<inserire il nome dell'Assessore proponente>>

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole<sup>1</sup> di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del visto di regolarità contabile espresso dal Servizio Ragioneria; <<o testo alternativo>>] della dichiarazione del Dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** l'articolo 17, comma 2 del Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'Assessore, corredati dei pareri <<aggiungere in caso di impegno>>] e del visto prescritti dal Regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) <<completare il deliberato>>]<sup>2</sup>.

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

&lt;&lt;firma&gt;&gt;

**IL PRESIDENTE**

&lt;&lt;firma&gt;&gt;

<sup>1</sup> Indicare nel caso di parere negativo

<sup>2</sup> Inserire la dichiarazione nei casi previsti dall'articolo 21-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 14 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che "le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente determinazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazione agli stessi effettuata".

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO****OGGETTO:** <<inserire l'oggetto>>

Premesso che

&lt;&lt;inserire qui il testo del documento istruttorio&gt;&gt;

Si propone alla Giunta di adottare ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento interno della Giunta le determinazioni di competenza in merito a quanto sopra esposto.

Perugia, lì &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

L'istruttore

&lt;&lt;inserire il nome dell'istruttore&gt;&gt;

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, lì &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

Il responsabile del procedimento

&lt;&lt;inserire il nome del responsabile&gt;&gt;

**PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

[aggiungere in caso di impegno di spesa]--&gt;- il visto di regolarità contabile espresso dal Servizio Ragioneria;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

[aggiungere in caso non ci sia impegno di spesa]--&gt; e si dichiara che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

Perugia, lì &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;

Il Dirigente di Servizio<sup>3</sup>

&lt;&lt;inserire il nome del dirigente&gt;&gt;

<sup>3</sup> Specificare se il dirigente è di Servizio oppure di staff, delegato o vicario.

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DL



# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. DEL

OGGETTO:

		PRESENZE

---

---

Presidente:

Segretario Verbalizzante:

---

Efficace dal

## LA GIUNTA REGIONALE

**Vista** la relazione illustrativa avente ad oggetto "[<<inserire l'oggetto della relazione>>]" presentata dal Direttore [<<inserire il nome del direttore>>]

**Preso atto** della proposta di disegno di legge presentata dall' [<<inserire il nome dell'Assessore proponente>>] avente ad oggetto: "[<<inserire l'oggetto della proposta di legge>>]";

**Preso atto** del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Preso atto** degli elementi finanziari risultanti dalla scheda di cui all'art. 31, comma 2 della legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13, che si allega; [<<in alternativa>>] **Dato atto** che il presente disegno di legge non comporta nuove o maggiori spese o diminuzione di entrate

**Preso atto** del parere espresso in data \_\_\_\_\_ dalla Direzione [<<opzionale inserire le altre Direzioni interessate al DL>>];

[<<testo alternativo in caso di preadozione>>]

**Ritenuto** di provvedere alla preadozione del citato disegno di legge, corredato dalle note di riferimento e della relativa relazione;

[<<testo alternativo in caso di adozione>>]

**Vista** la nota del Presidente del Comitato legislativo del \_\_\_\_\_ [<<inserire data e numero protocollo della nota>>] [<<oppure>>] **Visti** il parere e le osservazioni formulate dal Comitato Legislativo;

**Preso atto** delle indicazioni emerse in sede consultiva; [<<in alternativa>>] **Preso atto** del parere da parte di \_\_\_\_\_;

**Ritenuto** di provvedere all'approvazione del citato disegno di legge, corredato dalle note di riferimento e della relativa relazione;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** l'art. 23 del Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

- 1) di preadottare l'allegato disegno di legge, avente ad oggetto: "[<<inserire l'oggetto della proposta di legge>>]" e la relazione che lo accompagna;
- 2)

[<<testo alternativo in caso di adozione>>]

- 1) di approvare l'allegato disegno di legge, avente per oggetto "[<<inserire l'oggetto della proposta di legge>>]", e la relazione che lo accompagna, dando mandato al proprio Presidente di presentarlo, per le conseguenti determinazioni, al Consiglio regionale;
- 2) di indicare il proprio Presidente [<<oppure l'Assessore>>] di rappresentare la Giunta regionale in ogni fase del successivo iter e di assumere tutte le iniziative necessarie;
- 3) [<<aggiungere in caso di urgenza>>] di chiedere che sia adottata la procedura d'urgenza ai sensi del vigente Regolamento interno del Consiglio regionale.
- 4)

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

**IL PRESIDENTE**

[<<firma>>]

[<<firma>>]

COD. PRATICA: <<inserire il codice pratica>>

MODULO DL

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI**

Disegno di legge: " <<inserire l'oggetto della proposta di legge>>]"

RELAZIONE

<<inserire il testo della relazione>>

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DL

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI**

Disegno di legge: "[<<inserire l'oggetto della proposta di legge>>]"

**Art. 1.****[<<inserire il titolo dell'articolo>>]**

1. [<<inserire il testo dell'articolato>>]

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

COD. PRATICA: [<inserire il codice pratica>]

MODULO DL

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI**

Note di Riferimento

[<inserire le note al testo della proposta di legge a cura della struttura proponente>]

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

COD. PRATICA: [&lt;inserire il codice pratica&gt;]

MODULO RG



# Regione Umbria

Giunta Regionale

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. DEL

OGGETTO:

		PRESENZE
--	--	----------

Presidente:

Segretario Verbalizzante:

Efficace dal



COD. PRATICA [ &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt; ]

Modulo RG

**LA GIUNTA REGIONALE**

**Vista** la relazione illustrativa avente ad oggetto "[ <<inserire l'oggetto della relazione>> ]" presentata dal Direttore [ <<inserire il nome del direttore>> ]

**Preso atto** della proposta di regolamento presentata dall' [ <<inserire il nome dell'Assessore proponente>> ] avente ad oggetto: "[ <<inserire l'oggetto della proposta di regolamento>> ]";

**Preso atto:**

- c) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- d) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- e) del parere relativo alla copertura finanziaria espresso dal responsabile del Servizio Bilancio e controllo di gestione [ <<0 testo alternativo>> ] della dichiarazione del Dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;
- f) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Preso atto** del parere espresso in data \_\_\_\_\_ dalla Direzione [ <<opzionale inserire le altre Direzioni interessate al regolamento>> ];

[ <<testo alternativo in caso di preadozione>> ]

**Ritenuto** di provvedere alla preadozione del citato regolamento, corredato delle note di riferimento e della relativa relazione;

[ <<testo alternativo in caso di adozione>> ]

**Vista** la nota del Presidente del Comitato legislativo del [ <<inserire data e numero protocollo della nota>> ] [ <<oppure>> ] **Visti** il parere e le osservazioni formulate dal Comitato Legislativo;

**Preso atto** delle indicazioni emerse in sede consultiva; [ <<in alternativa>> ] **Preso atto** del parere da parte di \_\_\_\_\_ ;

**Ritenuto** di provvedere all'approvazione del citato regolamento, corredato delle note di riferimento e della relativa relazione;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** l'art. 23 del Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi, espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

1) di preadottare l'allegato regolamento, avente ad oggetto "[ <<inserire l'oggetto della proposta di regolamento>> ]" e la relazione che lo accompagna;

2)

[ <<testo alternativo in caso di adozione>> ]

1) di approvare l'allegato regolamento, avente ad oggetto "[ <<inserire l'oggetto della proposta di regolamento>> ]" e la relazione che lo accompagna;

2) di trasmettere il presente regolamento alla competente Commissione consiliare ai fini dell'acquisizione del parere obbligatorio e non vincolante di cui dall'articolo 39, comma 1 dello Statuto regionale.

3)

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE****IL PRESIDENTE**

[ &lt;&lt;firma&gt;&gt; ]

[ &lt;&lt;firma&gt;&gt; ]

## PROPOSTA DI ADOZIONE DI REGOLAMENTO

**OGGETTO:** [ <<inserire l'oggetto>> ]

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 23 comma 3, del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, lì [ <<inserire la data della firma>> ]

Il responsabile del procedimento  
[ <<inserire il nome del responsabile>> ]

---

### PARERE IN ORDINE ALLA COPERTURA FINANZIARIA<sup>1</sup>

Ai sensi dell'art. 23 comma 3 del vigente Regolamento interno della Giunta, si dichiara che la spesa prevista nel presente atto trova copertura finanziaria al Cap \_\_\_\_\_ del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 20\_\_.

Perugia, [ <<inserire la data della firma>> ]

Il Dirigente del Servizio Bilancio  
Dott. Giampiero Antonelli

---

### PARERE DI LEGITTIMITÀ

Ai sensi dell'art. 23 comma 3, del vigente Regolamento interno della Giunta;  
Visto il testo del regolamento regionale recante "[ <<inserire l'oggetto della proposta di regolamento>> ]",

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;  
[aggiungere in caso di oneri a carico del bilancio regionale]--> il parere relativo alla copertura finanziaria espresso dal dirigente del Servizio Bilancio e controllo di gestione;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità del regolamento

[aggiungere in caso di oneri a carico del bilancio regionale]--> e si dichiara che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

---

<sup>1</sup> Da aggiungere solo nel caso in cui la proposta di regolamento comporti oneri a carico del bilancio regionale

COD. PRATICA [ <<inserire il codice pratica>> ]

Modulo RG

Perugia, [ <<inserire la data della firma>> ]

Il Dirigente<sup>2</sup>  
[ <<inserire il nome del dirigente>> ]

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

---

<sup>2</sup> Specificare se il dirigente è di Servizio oppure di staff, delegato o vicario.

COD. PRATICA [&lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;]

MODULO RG

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE - PROPOSTA DI REGOLAMENTO E RELAZIONE**Proposta di Regolamento: “[<<inserire l'oggetto della proposta di regolamento>>]”**RELAZIONE**

[&lt;&lt;inserire il testo della relazione&gt;&gt;]

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

COD. PRATICA <<inserire il codice pratica>>

MODULO RG

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE - PROPOSTA DI REGOLAMENTO E RELAZIONE**

Proposta di Regolamento: “[<<inserire l'oggetto della proposta di regolamento>>]”

**Art. 1.**

[<<inserire il titolo dell'articolo>>]

2. [<<inserire il testo dell'articolo>>]

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

COD. PRATICA [&lt;inserire il codice pratica&gt;]

MODULO RG

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE - PROPOSTA DI REGOLAMENTO E RELAZIONE**Note di Riferimento

[&lt;inserire le note al testo della proposta di regolamento a cura della struttura proponente&gt;]

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)



# Regione Umbria

Giunta Regionale

## SCHEDA DEGLI ELEMENTI FINANZIARI DISEGNO DI LEGGE

**SERVIZIO PROPONENTE:** <<inserire il nome del Servizio>>]

**OGGETTO:** [<<inserire l'oggetto>>]

### SEZIONE I<sup>1</sup>

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

RIFERIMENTI ALLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE:

ANALISI DEGLI EFFETTI FINANZIARI DEL PROVVEDIMENTO:

Entrata:

Art./comma	Natura dell'entrata	Proposta anno	Proposta
------------	---------------------	---------------	----------

<sup>1</sup> da completare a cura della Direzione proponente

		in corso (importo in Euro)	a regime (importo in Euro)
•			
•			
•			
•			
	Totale		
Spesa:			
Art./comma	Natura della spesa	Proposta anno in corso (importo in Euro)	Proposta A regime (importo in Euro)
•			
•			
•			
•			
	Totale		
	Saldo da finanziare		

---

METODI UTILIZZATI PER LA QUANTIFICAZIONE:

---

DATI E FONTI UTILIZZATI:



COD. PRATICA: [--CODPRT--]

MODULO SEF

---

ABROGAZIONI E CONFLUENZA DEI FINANZIAMENTI:

---

PROPOSTA DI REPERIMENTO FONDI:

---

ANNOTAZIONI E OGNI ALTRO ELEMENTO UTILE:

Per il Servizio proponente

---

**SEZIONE II**<sup>1</sup>

## VERIFICA DELLE QUANTIFICAZIONI E DELLA COPERTURA PROPOSTE:

QUADRO FINANZIARIO a regime			
			Saldo da finanziare a pareggio: € _____
	Entrata (importo in Euro)	Spesa (importo in Euro)	
• mediante modificazioni legislative che comportino nuove o maggiori entrate	_____		
• utilizzo fondi speciali		_____	
• riduzione autorizzazioni di spesa		_____	
• a carico di disponibilità di bilancio formatesi nel corso dell'esercizio		_____	
• mediante riduzione di disponibilità di bilancio formatesi nel corso dell'esercizio		_____	
<b>Totale</b>	_____	_____	

## VARIAZIONI ATTINENTI ALL'ESERCIZIO IN CORSO:

## MODULAZIONE RELATIVA AGLI ANNI COMPRESI NEL BILANCIO PLURIENNALE:

	20__	20__	20__
Saldo da finanziare			
• Spesa corrente			
• Spesa in conto capitale			

## MODALITÀ DI COPERTURA NEGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO:

<sup>1</sup> da completare a cura del Servizio bilancio e controllo di gestione  
segue atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

COD. PRATICA: [-CODPRT-]

MODULO SEF

---

ANNOTAZIONI:

Servizio Bilancio e controllo di gestione

---

segue atto n.

del

pag.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DT



# Regione Umbria

Giunta Regionale

<<inserire il nome della Direzione>>

Servizio <<inserire il nome del Servizio>><sup>1</sup>

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE<sup>1</sup>

N. DEL

OGGETTO: <<inserire l'oggetto>>

Il Dirigente di Servizio: <<inserire il nome del dirigente>><sup>1</sup>

<sup>1</sup> Nel caso di determinazione direttoriale omettere il Servizio e sostituire Dirigente con Direttore

COD. PRATICA: [ &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt; ]

MODULO DT

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;  
**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;  
**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;  
**Vista** la legge regionale 9 agosto 1991, n. 21;  
**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;  
 [ <<inserire il testo seguente nel caso di impegno o liquidazione>> ]  
**Vista** la legge regionale 28 febbraio 2000, . n. 13;  
**Vista** la d.g.r. 7 settembre 2005, n. 2109 che ha attivato la contabilità analitica, ex art. 94 e 97 della l.r. n. 13/2000;

[ &lt;&lt;inserire qui il testo&gt;&gt; ]

**Considerato** che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

**Il Dirigente<sup>1</sup>**  
**D E T E R M I N A**

1. [ <<inserire qui il testo>> ]
2. di impegnare la somma complessiva di Euro [ ] in base alla seguente tabella<sup>2</sup>

Esercizio	Cap.	Voce	E/S	Importo	Creditore	UPB
					[ <<compilare la tabella in caso di impegno>> ]	

3. di dare mandato al servizio ragioneria di liquidare la spesa complessiva di Euro [ ] e di imputare, ai sensi della d.g.r. n. 2109/2005, il predetto importo sul cap. [ ] in base alla seguente tabella<sup>2</sup>:

Es.	N. Impegno	Importo	Creditore	Conto	Centro di Costo
			[ <<compilare la tabella in caso di liquidazione>> ]		

4. di ordinare l'emissione del mandato di pagamento per la somma di Euro [ ] come segue<sup>2</sup>:

Importo	Creditore	Modalità di pagamento
	[ <<compilare la tabella in caso di liquidazione>> ]	

5. di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace<sup>3</sup>

Perugia li [ &lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt; ]

L'Istruttore

[ &lt;&lt;inserire il nome dell'istruttore&gt;&gt; ]

<sup>1</sup> Nel caso di determinazione direttoriale omettere il Servizio e sostituire Dirigente con Direttore

<sup>2</sup> Tabelle facoltative

<sup>3</sup> Inserire la dichiarazione nei casi previsti dall'articolo 21-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 14 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che "le disposizioni limitative della sfera giuridica dei privati contenute nella presente determinazione acquistano efficacia nei confronti dei destinatari con la comunicazione agli stessi effettuata".

COD. PRATICA: &lt;&lt;inserire il codice pratica&gt;&gt;

MODULO DT

Perugia lì <<inserire la data della  
firma>>Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa  
Il Responsabile del procedimento  
<<inserire il nome del responsabile>>Perugia lì <<inserire la data della  
firma>>Il Dirigente di Servizio<sup>4</sup>  
<<inserire il nome del dirigente>>COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

---

<sup>4</sup> Specificare se firma il Direttore o il dirigente di Servizio, di staff, ad interim, delegato o vicario

COD. PRATICA: [--CODPRT--]

MODULO NU



# Regione Umbria

Giunta Regionale

[&lt;&lt;inserire la Direzione&gt;&gt;]

OGGETTO: [&lt;&lt;inserire l'oggetto&gt;&gt;]

## Nota per atto urgente (art. 16)

[&lt;&lt;inserire il testo solo nel caso del comma 7&gt;&gt;]

Tutto ciò premesso il Direttore,  
ai sensi del Regolamento della Giunta regionale vigente,  
atteso che sull'atto sono stati espressi oralmente (o su formato digitale):

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- [in caso ci sia impegno di spesa]-->il visto di regolarità contabile espresso dal Servizio Ragioneria;
- il parere favorevole sotto il profilo della legittimità dell'atto espresso dal Dirigente competente e [oppure in caso non ci sia impegno di spesa]--> la dichiarazione del Dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

esprime  
parere favorevole in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione;

Perugia, lì [&lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;]

IL DIRETTORE

[&lt;&lt;inserire il nome del direttore&gt;&gt;]



# Regione Umbria

Giunta Regionale

SERVIZIO RAGIONERIA

**SERVIZIO PROPONENTE** [ <<inserire il Servizio o la Direzione che ha proposto l'atto>> ]

**OGGETTO:** [ <<inserire l'oggetto>> ]

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta, si appone il visto in ordine alla regolarità contabile del documento istruttorio in quanto la spesa trova copertura finanziaria al Capitolo del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario [ <<.....>> ] che presenta la seguente situazione:

CAP	VOCE	STANZIAMENTO ATTUALE	IMPEGNI PRECEDENTI	DISPONIBILITA'	IMPEGNO N.	IMPORTO	DISPONIBILITA' RESIDUA

Il funzionario: [ <<inserire il nome del funzionario di ragioneria>> ]

Perugia, lì [ <<inserire la data>> ]

Il Dirigente del Servizio Ragioneria



COD. PRATICA: [--CODPRT--]

MODULO VL



## Regione Umbria

Giunta Regionale

### SERVIZIO RAGIONERIA

**SERVIZIO PROPONENTE:** [ <<inserire il Servizio o la Direzione che ha proposto l'atto>> ]

**OGGETTO:** [ <<inserire l'oggetto>> ]

#### VISTO IN ORDINE ALLA LIQUIDAZIONE DI SPESA

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta, si appone il visto in ordine alla regolarità della determinazione di liquidazione a fronte del seguente impegno di spesa:

IMPEGNO N.	IMPORTO IMPEGNO	BENEFICIARIO	LIQUIDAZIONE N.	IMPORTO

Il funzionario: [ <<inserire il nome del funzionario di ragioneria>> ]

Perugia, lì [ <<inserire la data>> ]

Il Dirigente del Servizio Ragioneria



## Regione Umbria

Giunta Regionale

[<<inserire la Direzione>>]

**OGGETTO:** [<<inserire l'oggetto>>]

---

### PARERE DEL DIRETTORE

Il Direttore,

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,
  - verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione,
- esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, lì [<<inserire la data della firma>>]

IL DIRETTORE

[<<inserire il nome del direttore>>]

COD. PRATICA: [--CODPRT--]

MODULO SA



## Regione Umbria

Giunta Regionale

---

**Assessorato regionale “[<<inserire la descrizione dell'Assessorato>>]”**

---

**OGGETTO:** [<<inserire l'oggetto>>]

---

---

### PROPOSTA ASSESSORE

L'Assessore ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, li [&lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;]

L' [&lt;&lt;inserire il nome dell'Assessore&gt;&gt;]--]

---

Si dichiara il presente atto urgente

Perugia, li [&lt;&lt;inserire la data della firma&gt;&gt;]

L'Assessore  
[<<inserire nome dell'Assessore che vista  
l'urgenza>>]



## Regione Umbria

Giunta Regionale

**Assessorato regionale** “[<<inserire la descrizione dell'Assessorato>>]”

**OGGETTO:** [<<inserire l'oggetto>>]

---

### PROPOSTA ASSESSORE

L'Assessore ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale la discussione del presente argomento.

Perugia, li [<<inserire la data della firma>>]

[<<inserire il nome del proponente>>]

---

Si dichiara il presente argomento urgente

Perugia, li [<<inserire la data della firma>>]

L'Assessore

[<<opzionale inserire il nome dell'Assessore  
che firma l'urgenza>>]

segue atto n.

del

pag.

---

SALVATORE FRANCESCO D'AGOSTINO - *Direttore responsabile*

---

Registrazione presso il Tribunale di Perugia dell'11 marzo 1995 - n. 4/95 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza

---