OGGETTO: Approvazione del regolamento interno della Giunta regionale.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dal servizio segreteria della Giunta, dal quale si rileva la necessità di approvare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del servizio segreteria della Giunta che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16, comma 1 della legge regionale 15 ottobre 2001 n. 20, in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità e l'attestazione dello stesso che dall'atto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della regione.

VISTO l'art. 28 dello Statuto della Regione;

VISTA la proposta del direttore del dipartimento affari istituzionali e generali;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

D E L I B E R A

Di approvare, in sostituzione di quello precedente, il regolamento interno della Giunta regionale allegato al presente atto.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
Bruno Brandoni

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Gian Mario Spacca

Per verifica e controfirma
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI
(Mario Conti)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

La legge regionale 1° agosto 2005, n. 19 ha introdotto alcune modifiche alla legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 concernente:" Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione".

Le nuove norme prevedono numerosi mutamenti rispetto alla struttura ed alle procedure previste dal testo originario della LR n. 20/2001. L'organizzazione della Giunta regionale si articola in una segreteria generale, in servizi ed in posizioni dirigenziali di progetto e di funzione. Rispetto al precedente assetto vengono meno i dipartimenti e gli atti di competenza della Giunta e del Presidente vengono proposti dal segretario generale, dal capo di Gabinetto del Presidente e dai dirigenti dei servizi e non più dai direttori di dipartimento. E' stata inoltre eliminata la sottoscrizione per verifica e controfirma sugli atti della Giunta e del Presidente. I titolari di posizioni di progetto e di funzione adottano soltanto gli atti relativi alle specifiche competenze.

Il nuovo Statuto della Regione Marche, approvato con legge statutaria 8 marzo 2005, n.1, ha tra l'altro ridefinito l'organizzazione istituzionale, le modalità di approvazione delle deliberazioni, i procedimenti di formazione delle leggi e dei regolamenti ed ha previsto, in particolare, che le leggi regionali possono demandare l'approvazione di regolamenti alla Giunta.

Il mutare del quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della Giunta regionale e dei suoi uffici comporta la necessità di un adeguamento delle norme interne di funzionamento dell'organo nonchè una ridefinizione degli schemi relativi ai principali atti di competenza della Giunta e dei dirigenti regionali.

Gli atti necessari all'adeguamento del regolamento interno della Giunta regionale e degli schemi degli atti devono essere approvati, per garantire un regolare e corretto funzionamento dell'intera organizzazione della Giunta regionale, in tempo utile in relazione al termine, previsto dall'articolo 32, comma 2, della legge regionale n.19/2005, per l'inizio della operatività effettiva della nuova organizzazione regionale.

Pertanto, unitamente agli schemi relativi ai principali atti di competenza della Giunta e dei dirigenti regionali, approvati dalla Giunta regionale con deliberazione n 1349 del 7 novembre 2005, sono state predisposte le modifiche del regolamento interno della Giunta regionale in modo da rendere, in questa fase di prima applicazione della L.R. n. 19/2005, semplice, trasparente e omogenea l'attività amministrativa delle strutture della Giunta regionale.

Si propone pertanto all'approvazione della Giunta l'allegata proposta di regolamento interno che sostituisce quello precedentemente adottato.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott. Fabio Tavazzani

PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sotto il profilo di legittimità della presente deliberazione e attesta inoltre che dal presente atto non deriva e né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il dirigente del servizio
segreteria della Giunta
Bruno Brandoni

PROPOSTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

Il sottoscritto, esaminato il documento istruttorio e visto il parere del dirigente del servizio segreteria della Giunta sotto il profilo di legittimità ed in ordine alla regolarità contabile, propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il direttore del dipartimento
affari istituzionali e generali
Mario Conti

La presente deliberazione si compone di n. _____ pagine, di cui n. _____ pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
Bruno Brandoni

REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE

CAPO I

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 1 - Finalità della disciplina
Art. 2 - Sedute della giunta
Art. 3 - Convocazione della giunta
Art. 4 - Numero legale e sedute deserte
Art. 5 - Presidenza delle sedute
Art. 6 - Assistenza alle sedute
Art. 7 - Astensione dalla partecipazione alla seduta
Art. 8 - Ordine dei lavori
Art. 9 - Esame di argomenti non iscritti all'ordine del giorno
Art. 10 - Rinvio e ritiro di atti
Art. 11 - Dichiarazioni a verbale
Art. 12 - Votazione
Art. 13 - Verbale delle sedute
Art. 14 - Comunicati stampa

CAPO II
FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Art. 15 - Richieste di iscrizione all'ordine del giorno
Art. 16 - Istruttoria della segreteria della giunta
Art. 17 - Ordine del giorno

CAPO III
FORMAZIONE DEGLI ATTI

Art. 18 - Formulazione dell'oggetto delle proposte di atti
Art. 19 - Proposte di deliberazione
Art. 20 - Proposte di atti normativi
Art. 21 - Determinazioni di giunta
Art. 22 - Comunicazione di atti da sottoporre a consultazione
Art. 23 - Allegati
Art. 24 - Pareri di legittimità, tecnici e contabili
Art. 25 - Assunzione dell'impegno di spesa
Art. 26 - Proposte di atti di competenza del capo del gabinetto del presidente

CAPO IV
ESECUZIONE DEGLI ATTI

Art. 27 - Formalizzazione delle deliberazioni
Art. 28 - Adempimenti successivi
Art. 29 - Esecuzione degli atti
Art. 30 - Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi

CAPO I
FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 1
Finalità della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della giunta regionale e le procedure per la formazione e l'esecuzione degli atti di sua competenza.

Art. 2
Sedute della Giunta

1. La giunta si riunisce nella propria sede ad Ancona, in via Gentile da Fabriano; può riunirsi fuori dalla propria sede per disposizione del presidente o di chi ne fa le veci.

2. Le sedute della giunta non sono pubbliche, salvo decisione della giunta stessa. Tutti i soggetti presenti alla riunione sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La giunta si riunisce in via ordinaria, straordinaria o d'urgenza.

4. Le sedute in via ordinaria si svolgono normalmente una volta alla settimana.

5. Le sedute in via straordinaria sono convocate per l'esame di argomenti di particolare interesse che richiedono una trattazione speciale.

6. Le sedute d'urgenza sono convocate per l'esame di argomenti la cui trattazione non può essere differita alla seduta ordinaria.

Art. 3
Convocazione della giunta

1. La giunta è convocata mediante avviso scritto dal presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice presidente.

2. In caso di urgenza, in assenza o impedimento del presidente e del vice presidente, la giunta è convocata dal componente più anziano di età.

3. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, corredato dell'ordine del giorno, è trasmesso ai componenti la giunta ed ai dirigenti delle strutture organizzative, presso le rispettive sedi, a cura della segreteria della giunta tre giorni prima della data fissata per la riunione.

4. L'avviso di cui al comma 3 è altresì trasmesso al presidente del consiglio regionale, ai presidenti delle commissioni consiliari, ai presidenti dei gruppi consiliari, alle organizzazioni sindacali interne ed agli altri soggetti individuati dal segretario della giunta.

5. Nei casi d'urgenza, la convocazione può essere disposta anche per la stessa giornata, mediante mezzo idoneo, con l'indicazione anche sommaria dei principali argomenti all'ordine del giorno.

Art. 4
Numero legale e sedute deserte

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza continua della maggioranza dei componenti la giunta.

2. I componenti la giunta che si allontanano dall'aula nel corso della seduta ne danno informazione al segretario prima di uscire. Le entrate e le uscite sono annotate nel processo verbale.

3. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione la maggioranza dei componenti la giunta. Della seduta deserta si dà atto in apposito verbale.

Art. 5
Presidenza delle sedute

1. Le sedute della giunta sono presiedute dal presidente della giunta regionale o, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice presidente.

2. Per il solo esame di atti urgenti, dato atto nel verbale della seduta dell'assenza o impedimento del presidente e del vice presidente, assume la presidenza il componente la giunta più anziano d'età.

Art. 6
Assistenza alle sedute

1. Il segretario è nominato dalla giunta regionale; egli partecipa alle sedute della giunta anche con funzioni consultive e di assistenza e sottoscrive i processi verbali dei provvedimenti adottati.

2. In caso di sua assenza o impedimento, ne svolge le funzioni il funzionario nominato dallo stesso.

3. Alle sedute della giunta assistono, per assicurare la necessaria collaborazione, gli addetti alla segreteria incaricati dal segretario.

4. Le sedute si svolgono di norma con la sola presenza dei componenti la giunta, del segretario e dei soggetti di cui al comma 3. La presenza del segretario è obbligatoria.

5. Per chiarimenti e pareri su singoli argomenti in discussione, alle sedute di giunta possono essere chiamati dal presidente, anche su richiesta di un componente o del segretario, funzionari regionali o esperti esterni all'amministrazione.

6. Qualora nel corso della seduta siano previsti incontri con soggetti diversi da quelli indicati nel comma 5, la seduta viene sospesa e riprende una volta terminato l'incontro.

Art. 7
Astensione dalla partecipazione alla seduta

1. I componenti la giunta che partecipano alla seduta si assentano dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado

2. Il disposto di cui al comma 1 si applica anche ai dipendenti regionali e agli altri soggetti che assistono alla seduta.

Art. 8
Ordine dei lavori

1. L'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno ha luogo seguendo l'ordine indicato dal presidente.

2. La discussione degli argomenti è di norma preceduta dalla illustrazione del relatore. In caso di assenza di quest'ultimo, ove non si dia luogo a rinvio ai sensi del comma 4, l'illustrazione è svolta da chi presiede la seduta.

3. Ciascun componente la giunta ha diritto di intervenire sulle proposte in discussione.

4. In caso di assenza del relatore, l'esame di una proposta di legge, di regolamento, di piano o di programma è, di norma, rinviato.

Art. 9
Esame di argomenti non iscritti all'ordine del giorno

1. La giunta non può deliberare né discutere su argomenti non iscritti all'ordine del giorno, salvo quanto previsto dal comma 2.

2. Per comprovate ragioni di urgenza, ciascun componente la giunta può chiedere al presidente la trattazione di proposte di atto e comunicazioni non iscritte, depositando contestualmente la relativa documentazione. Il presidente può autorizzarne l'esame.

3. Per le proposte di atti, le ragioni di urgenza di cui al comma 2 devono essere indicate su apposita relazione sottoscritta dal dirigente competente.

4. Non sono prese di norma in esame proposte che non siano formalmente complete, salvo diversa determinazione del presidente.

Art. 10
Rinvio e ritiro di atti

1. Ciascun componente la giunta può chiedere al presidente il rinvio o il ritiro di un argomento trattato nel corso della seduta. La giunta decide nel merito.

2. Le decisioni di rinvio o ritiro delle proposte di atti vengono annotate nel processo verbale e di esse viene data comunicazione, a cura della segreteria, al dirigente competente.

3. La segreteria provvede a restituire le proposte delle deliberazioni ritirate al dirigente proponente dandone contestuale notizia all'assessore competente e ad iscrivere quelle rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva.

Art. 11
Dichiarazioni a verbale

1. Al fine di illustrare compiutamente il proprio pensiero rispetto all'argomento in trattazione ciascun componente la giunta ha diritto che proprie dichiarazioni o osservazioni, redatte per iscritto, siano inserite nel processo verbale.

2. Delle dichiarazioni od osservazioni di cui al comma 1, la segreteria dà comunicazione ai componenti la giunta e al dirigente interessato.

Art. 12
Votazione

1**.** La giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza dei presenti**.** Il risultato della votazione è riportato nel processo verbale con la formula "la giunta regionale approva" o "la giunta regionale non approva".

2. Le votazioni sono rese in forma palese.

3. Nella deliberazione viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero di voti favorevoli e dei voti contrari, nonché delle astensioni.

4. In caso di astensione o di voto contrario il componente la giunta può dichiararne i motivi. I motivi sono riportati nel processo verbale e di essi viene data comunicazione, a cura della segreteria, ai componenti la giunta e al dirigente interessato.

5. In caso di contestazione sulla votazione il presidente, anche su segnalazione del segretario, la può ritenere invalida e disporne l'immediata ripetizione; tale decisione è riportata nel verbale della seduta.

Art. 13
Verbale delle sedute

1. Il verbale delle sedute è costituito dal processo verbale e dalla raccolta delle deliberazioni adottate dalla giunta.

2. Delle sedute della giunta viene redatto un processo verbale, nel quale è indicato l'oggetto degli argomenti esaminati, nonché degli atti adottati. Alla stesura del processo verbale provvede il segretario della giunta o il funzionario che lo sostituisce ai sensi dell'articolo 6, comma 2.

3. Nel processo verbale sono indicati:
a) il luogo, la data, l'ora di inizio e di termine della seduta;
b) il nome del presidente, del segretario, dei componenti presenti e assenti dalla seduta;
c) l'esito della votazione, con riferimento a ciascuna proposta o argomento iscritto all'ordine del giorno, o trattato ai sensi dell'articolo 9, specificando, per ognuno di essi, i nominativi dei componenti la giunta che si sono astenuti o hanno espresso voto contrario, nonché le eventuali motivazioni;
d) le decisioni di rinvio e ritiro di cui all'articolo 10, le dichiarazioni e osservazioni di cui all'articolo 11, le modifiche o integrazioni di cui all'articolo 19, comma 2, le determinazioni di cui all'articolo 21, nonché le altre previste dal presente regolamento;
e) il nome dei dipendenti regionali e di eventuali esperti esterni che assistono alla seduta.

4. Il processo verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario ed è approvato dalla giunta nella seduta immediatamente successiva a quella cui si riferisce.

Art. 14
Comunicati stampa

1. Il presidente indica i provvedimenti ai quali intende dare pubblicità mediante comunicati o con altre modalità di informazione.

CAPO II
FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Art. 15
Richiesta di iscrizione all'ordine del giorno

1. Le proposte di deliberazioni delle quali è richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno sono trasmesse dal dirigente proponente alla segreteria della giunta entro i termini stabiliti con disposizione generale del segretario della giunta. Dell'avvenuta trasmissione viene rilasciata ricevuta.

2. La richiesta di iscrizione della proposta di deliberazione è sottoscritta dal dirigente proponente e dal componente la giunta competente. La richiesta di iscrizione all'ordine del giorno è sottoposta alla firma del componente la giunta dal dirigente.

3. Le richieste di iscrizione all'ordine del giorno di comunicazioni sono trasmesse dal componente la giunta interessato alla segreteria della giunta, entro i termini di cui al comma 1, con l'indicazione dell'oggetto e

una sintetica esposizione del contenuto dell'argomento. Le comunicazioni hanno la sola funzione di informare la giunta in merito a determinati argomenti e non hanno, in ogni caso, rilevanza esterna.

4. La richiesta di iscrizione all'ordine del giorno indica tramite codifica la tipologia dell'atto, la struttura organizzativa e il componente la giunta proponenti, nonché il numero degli allegati e le modalità di pubblicazione nel bollettino ufficiale.

5. La segreteria della giunta, in base all'organizzazione amministrativa della regione, formula la codifica di cui al comma 4 e provvede a comunicarla agli uffici regionali.

6. Le proposte di atto e gli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno sono trasmessi, unitamente all'ordine del giorno medesimo, anche in via informatica, a cura della segreteria, a tutti i componenti la giunta, nonché agli altri soggetti individuati dal segretario.

Art. 16
Istruttoria della segreteria della giunta

1. La segreteria della giunta, ferme restando le responsabilità dei dirigenti ai sensi delle vigenti disposizioni, verifica, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, la regolarità formale delle proposte di deliberazioni presentate e formula gli eventuali rilievi che sono trasmessi al dirigente proponente ed al componente la giunta competente.

2. Ove a seguito dei rilievi di cui ai comma 1, l'atto non venga iscritto all'ordine del giorno, la segreteria lo restituisce al dirigente proponente, unitamente alle osservazioni formulate, e ne dà comunicazione al componente la giunta competente.

.

3. La segreteria della giunta, in ogni caso, può provvedere alle integrazioni, modifiche e correzioni formali degli oggetti, necessarie a renderne più chiaro il significato, per le finalità di cui all'articolo 18.

Art. 17
Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno viene predisposto dal presidente della giunta con l'assistenza del segretario.

2. Il presidente può disporre, specificando le motivazioni, che le proposte di cui è stata richiesta l'iscrizione non vengano inserite all'ordine del giorno. In tal caso le stesse vengono restituite ai proponenti, a cura della segreteria, con l'indicazione della decisione del presidente.

CAPO III
FORMAZIONE DEGLI ATTI

Art. 18
Formulazione dell'oggetto delle proposte di atti

1. L'oggetto delle proposte degli atti da sottoporre all'esame della giunta è formulato in maniera sintetica e in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento.

2. Nell'oggetto vanno riportati nell'ordine:
a) norme dell'Unione europea, dello Stato e della regione, in base alle quali l'atto proposto viene adottato;
b) contenuto sintetico del provvedimento;
c) eventuale localizzazione dell'intervento;
d) soggetto interessato;
e) importo della spesa, quando si tratta di deliberazioni da cui deriva o può derivare un impegno di spesa a carico della regione.

Art. 19
Proposte di deliberazione

1. I dirigenti propongono alla giunta regionale le deliberazioni di propria competenza. Il presidente del comitato di direzione propone le deliberazioni di competenza del comitato medesimo. Le proposte di deliberazione che coinvolgono più strutture sono sottoscritte, oltre che dal proponente, anche dagli altri dirigenti interessati.

2. Le proposte sono trasmesse alla segreteria della giunta complete in ogni loro parte. Le proposte iscritte all'ordine del giorno possono essere modificate ed integrate dal proponente prima dell'esame dell'atto da parte della giunta, anche a seguito delle richieste effettuate ai sensi dell'articolo 16, comma 1. Il nuovo testo della proposta è depositato nel corso della seduta, prima dell'approvazione dell'atto, dal componente la giunta competente. Delle modifiche ed integrazioni viene dato atto nel verbale.

3. Il testo dell'atto, fino all'adozione della firma digitale, è siglato in ogni pagina, compresi gli allegati, dal dirigente che lo ha proposto o dal responsabile del procedimento; esso non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Eventuali correzioni o integrazioni devono essere effettuate in modo che la precedente stesura risulti leggibile e sottoscritte a margine. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.

4. Ogni proposta di deliberazione è corredata del documento istruttorio, nel quale sono riportate le motivazioni dell'atto e gli elementi essenziali della fase istruttoria. Il documento istruttorio è firmato dal responsabile del procedimento.

5. La proposta di deliberazione relativa all'ambito di competenza di una posizione di progetto e di funzione contiene il visto del responsabile della stessa. Il visto è apposto prima dell'invio della proposta al dirigente del servizio cui compete la proposizione dell'atto alla giunta regionale. Il visto non è apposto nel caso in cui il dirigente della posizione di progetto e di funzione firmi in qualità di responsabile del procedimento.

Art. 20

Proposte di atti normativi

1. Le proposte di legge e di regolamento sono redatte dalla struttura competente per le attività legislative d'intesa con le strutture competenti per materia. Tali proposte sono formulate in articoli e corredate di una relazione illustrativa nonchè di una scheda riferita all'analisi economico-finanziaria e all'ammissibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 11 dicembre 2001, n. 31 .

2. Le proposte sono esaminate dalla conferenza di servizi costituita dai dirigenti delle strutture competenti per le attività legislative, per la programmazione, il bilancio e le politiche comunitarie, per le risorse umane e strumentali e dal dirigente della struttura competente per materia, o dai loro delegati. La conferenza è indetta dal dirigente della struttura competente per le attività legislative. L'avviso di convocazione è trasmesso, unitamente alla proposta, almeno quindici giorni prima della data fissata per la riunione, salvo i casi di urgenza. Il parere della conferenza è espresso a maggioranza. Si considera acquisito l'assenso del dirigente il quale, regolarmente convocato, non abbia partecipato alla conferenza o non abbia fatto pervenire osservazioni scritte. La redazione della scheda di analisi economico finanziaria è effettuata dal servizio competente in materia di programmazione, bilancio e politiche comunitarie che provvede altresì alla verifica della compatibilità della proposta con le norme finanziarie e di bilancio, nonché con quelle comunitarie in materia di aiuti di Stato.

3. Il verbale della conferenza dei servizi, di cui fanno parte integrante le eventuali osservazioni scritte di cui al comma 2, è trasmesso alla segreteria unitamente alla proposta di deliberazione, senza farne parte integrante, come documento di supporto alle decisioni della giunta.

4. Per le proposte di legge finanziaria, di approvazione dei bilanci e del rendiconto della regione si applicano le sole disposizioni di cui ai commi 2 e 3.

Art. 21
Determinazioni di giunta

1. La giunta, ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della legge regionale n. 20/2001 e nell'ambito delle competenze di cui agli articoli 2 e 4 della legge medesima, può assumere determinazioni anche in assenza di proposte di atto. La giunta può altresì adottare determinazioni diverse dalle proposte di atto presentate, mediante l'approvazione di appositi emendamenti o disponendo che le proposte di atto vengano modificate sulla base dell'indirizzo assunto in merito.

2. Le determinazioni della giunta regionale non hanno efficacia esterna se non formalizzate ai sensi dei commi 3 e 4.

3. Le determinazioni della giunta sono riportate nel processo verbale, il cui stralcio, sottoscritto dal segretario della giunta, viene trasmesso al dirigente competente per la predisposizione della relativa proposta di atto, da presentare nella seduta successiva. In caso di urgenza la giunta adotta l'atto nel corso della stessa seduta e il dirigente competente viene incaricato della redazione definitiva, sulla base delle determinazioni assunte. Il dirigente vi provvede, di norma, entro i tre giorni successivi, sulla base dell'estratto del processo verbale sottoscritto dal segretario.

4. Delle determinazioni della giunta viene fatto riferimento nel documento istruttorio. Le proposte di atto, sottoscritte dal dirigente competente ai sensi del comma 3, devono comunque contenere il parere di cui all'articolo 4, comma 4, della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 e, ove dall'atto derivi un impegno di spesa a carico della regione, l'attestazione di cui all'articolo 48 della legge regionale sull'ordinamento contabile della regione. Ove il parere o l'attestazione siano negativi o vi sia richiesta motivata di riesame da parte del dirigente competente, l'atto, nel caso sia già stato adottato, è di nuovo iscritto all'ordine del giorno della seduta successiva ai fini della sua conferma o dell'eventuale revoca.

Art. 22
Atti da sottoporre a consultazione

1.Gli schemi degli atti di maggior rilievo da sottoporre alle procedure di concertazione e consultazione possono essere oggetto di preventiva valutazione da parte della giunta. L'approvazione definitiva da parte della giunta avviene non appena esaurita la fase di consultazione.

Art. 23
Allegati

1. Gli allegati alle proposte di deliberazione, che ne formano parte integrante, devono essere perfettamente leggibili e numerati.

2. Gli atti e documenti relativi alla fase istruttoria, quale proposte, pareri o quanto altro richiamato nel documento di cui all'articolo 19, comma 4, se non integrano il contenuto del dispositivo, non sono allegati alle deliberazioni.

3. La documentazione allegata alle proposte di deliberazione quale parte integrante, qualora non sia in originale, è inviata in copia autentica.

4. La documentazione allegata è descritta nella parte dispositiva della proposta di deliberazione, con l'indicazione degli elementi necessari ad una sua esatta individuazione.

5. Il dispositivo della deliberazione indica la struttura presso la quale sono depositati gli allegati, nell'ipotesi che, per la loro consistenza o particolare natura tecnica, non possono essere conservati presso la segreteria.

Art. 24
Pareri di legittimità, tecnici e contabili

1. Ogni proposta di deliberazione, con eccezione di quelle relative alle proposte di legge regionale, è corredata, ai sensi dell'articolo 4, comma 4 della legge regionale n. 20/2001, del parere, sotto il profilo della legittimità e in ordine alla regolarità tecnica, del dirigente della struttura organizzativa competente alla sua proposizione.

2. I pareri contrari sono motivati in maniera puntuale, con specifico riferimento alle norme in contrasto con i contenuti dell'atto.

3. La giunta può adottare determinazioni in difformità dai pareri espressi, dandone adeguata motivazione.

4. Gli atti dai quali deriva o può derivare un impegno di spesa a carico della regione riportano l'attestazione della relativa copertura finanziaria, apposta dalla struttura competente prima che sia firmato il parere di legittimità di cui al comma 1.

5. Sugli atti che non comportano spesa viene apposta, a cura del dirigente della struttura organizzativa competente unitamente al parere di cui al comma 1, l'attestazione che dall'atto non deriva nè può derivare un impegno di spesa a carico della regione.

6. I pareri e le attestazioni di cui al presente articolo e l'eventuale visto del dirigente della posizione di progetto e di funzione, previsto all'articolo 19, comma 5, sono apposti in calce alle proposte di deliberazione prima della loro iscrizione all'ordine del giorno.

Art. 25
Attestazione della copertura finanziaria

1. Gli atti dai quali deriva o può derivare una spesa a carico del bilancio regionale, prima di essere sottoposti all'approvazione della giunta, sono trasmessi dai proponenti, unitamente alla necessaria documentazione, alla struttura competente per l'annotazione della relativa proposta di spesa e per l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 24, comma 4.

2. Nella proposta di deliberazione sono chiaramente indicati:
a) l'ammontare della spesa prevista;
b) l'indicazione del 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.

3. La struttura di cui al comma 1, dopo aver verificato la legalità della spesa, accerta l'esistenza della relativa disponibilità e restituisce il fascicolo al proponente.

Art. 26
Proposte di atti di competenza del gabinetto del presidente

1. Gli atti di competenza del gabinetto del presidente sono proposti alla giunta regionale dal capo del gabinetto medesimo, che sottoscrive altresì la richiesta di iscrizione all'ordine del giorno prevista dall'articolo 15, comma 2.

CAPO IV
ESECUZIONE DEGLI ATTI

Art. 27
Formalizzazione delle deliberazioni

1. La segreteria cura la formalizzazione delle deliberazioni della giunta.

2. Gli intercalari delle deliberazioni sono numerati progressivamente e riportano in alto la data della seduta e il numero dell'atto.

3. Subito dopo la parte dispositiva dell'atto, sono apposte le firme del presidente e del segretario verbalizzante.

4. L'originale delle deliberazioni adottate dalla giunta, compresi gli allegati che ne formano parte integrante, è siglato in ogni pagina dal segretario o da un funzionario addetto alla segreteria. Il segretario appone in calce la seguente formula: "La presente deliberazione si compone di n. ….. pagine, di cui n. ….. pagine di allegati che formano parte integrante della stessa".

Art. 28
Adempimenti successivi

1. La segreteria della giunta provvede a trasmettere, per gli adempimenti di spettanza, entro cinque giorni dalla data di adozione delle deliberazioni o dalla approvazione del verbale:

a) al consiglio regionale le proposte di legge,
b) di direttive, di deliberazioni consiliari, di richiesta di parere alle commissioni consiliari e tutti gli altri atti di competenza consiliare o che comportano rapporti con il consiglio;
c) alle strutture organizzative competenti i fascicoli delle deliberazioni esecutive, nonché le comunicazioni e decisioni prese dalla giunta su argomenti di spettanza. Copia di tali atti viene anche trasmessa, per la dovuta conoscenza, alle altre strutture interessate;
d) alle strutture competenti le deliberazioni esecutive, ai fini della registrazione dell'impegno di spesa definitivo;
e) alla struttura incaricata della redazione del bollettino ufficiale della regione le deliberazioni esecutive, ai fini della pubblicazione secondo la legislazione regionale vigente.

Art. 29
Esecuzione degli atti

1. L'esecuzione degli atti della giunta che non sono di iniziativa verso il consiglio regionale, compresa l'eventuale comunicazione ad altri soggetti, spetta alla struttura organizzativa il cui dirigente ha proposto l'atto, alla quale la segreteria della giunta restituisce i fascicoli degli atti esecutivi, unitamente ad almeno una copia autentica delle deliberazioni. Dell'avvenuta restituzione viene rilasciata ricevuta.

Art. 30
Conservazione e consultazione degli atti.
Rilascio di copie conformi

1. La segreteria della giunta conserva gli originali delle deliberazioni approvate dalla giunta.

2. Le copie conformi delle deliberazioni della giunta sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, dalla segreteria della giunta.