

Deliberazione n. 103 del 3 luglio 2019

OGGETTO: *Modifiche al Titolo V del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.*
Avvio della fase sperimentale - Progetto SICER.

Schema di deliberazione n. 92 del 28 giugno 2019

Verbale n. 20

Componenti:

			Pres.	Ass.	
Presidente	Mauro	BUSCHINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Devid	PORRELLO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Michela	DI BIASE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Daniele	GIANNINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

IL DIRIGENTE
F.to dott. Nicola Edoardo Troilo

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
CONTABILE**

IL DIRIGENTE
F.to dott. Giorgio Venanzi

RILEVA

NON RILEVA

Assiste per il Segretario generale dott. Paolo Cortesini

L'Ufficio di presidenza

Su proposta del Presidente del Consiglio

- VISTA la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo Statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;
- VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche ed in particolare l'articolo 39;
- VISTO il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento e, in particolare, il titolo V capi II e III;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche;
- VISTA la legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 (Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa) e successive modifiche;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche;
- VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche;
- VISTA la proposta di nuovo Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale elaborata nel corso dell'esercizio 2017 sulla base di quanto indicato nel piano della prestazione e dei risultati 2017-2019 trasmessa al Presidente del Consiglio con nota 2 marzo 2018, prot. n. 4861;
- VISTO lo studio elaborato per la standardizzazione degli atti e la connessa predisposizione di schemi-tipo di atti amministrativi di competenza degli organi e delle strutture del Consiglio regionale;

- VISTO il piano della prestazione e dei risultati 2019-2021 nel quale, tra gli altri, è stato indicato l'obiettivo relativo all'analisi del progetto SICER per il suo utilizzo presso le strutture del Consiglio regionale, l'elaborazione di eventuali proposte di modifiche al progetto, ovvero all'organizzazione delle attività presso le strutture del Consiglio, al fine di attuare il progetto stesso e, sulla base dei risultati, l'attivazione della fase sperimentale relativa all'avvio della digitalizzazione degli atti e procedimenti;
- RITENUTO, al fine di poter procedere all'avvio della fase sperimentale, di dover apportare al Regolamento le modifiche che si rendono necessarie per disciplinare le modalità di adozione degli atti e dei procedimenti durante detta fase;
- RITENUTO altresì opportuno, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento la cui proposta è stata trasmessa al Presidente del Consiglio con la citata nota 4861 del 2018, adeguare la disciplina relativa all'attività amministrativo gestionale di cui ai capi II e III del titolo V utilizzando quanto elaborato e contenuto nella citata proposta di Regolamento, nonché valutato positivamente il lavoro svolto sulla standardizzazione degli atti, dare mandato al Segretario generale per l'adozione degli atti conseguenti;

All'unanimità dei presenti

Delibera

1. di apportare al Regolamento le modifiche di cui all'allegato A;
2. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

PER IL SEGRETARIO
F.to Paolo Cortesini

IL PRESIDENTE
F.to Mauro Buschini

ALLEGATO A
ALLA DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 3 LUGLIO 2019, N. 103

MODIFICHE AL TITOLO V DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 29 GENNAIO 2003, N. 3 E SUCCESSIVE MODIFICHE

1. Al titolo V del Regolamento di organizzazione sono apportate le seguenti modifiche:

- a) la rubrica del Capo II è sostituita dalla seguente: “DISCIPLINA DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA – GESTIONALE”;
- b) gli articoli dal 30 al 34 sono sostituiti dai seguenti:

“Art. 30

(Atti degli organi preposti all’indirizzo politico-amministrativo)

1. Il Presidente del Consiglio e l’Ufficio di presidenza esercitano l’attività di indirizzo politico-amministrativo mediante l’adozione di atti di alta amministrazione soggetti al regime giuridico degli atti amministrativi, di cui recano i caratteri formali e sostanziali.

2. Gli atti di alta amministrazione di competenza del Presidente del Consiglio sono i decreti e le direttive, quelli di competenza dell’Ufficio di presidenza sono le deliberazioni.

3. I decreti e le deliberazioni di cui al comma 2 e le disposizioni di qualsiasi natura assunte dall’Ufficio di presidenza sono pubblicati sul sito del Consiglio regionale e, qualora specifiche leggi lo prevedano, sul bollettino ufficiale della Regione.

Art. 31

(Atti di gestione)

1. Il segretario generale ed i direttori di servizio esercitano l’attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Consiglio mediante l’adozione di atti, aventi natura di meri atti o provvedimenti, che assumono la denominazione giuridica di determinazione.

Art. 32

(Determinazioni)

1. Le determinazioni sono adottate dai soggetti di cui all’articolo 31 secondo le specifiche competenze attribuite e sottoscritte, nell’ordine, dall’estensore, dal responsabile del procedimento e dal dirigente della struttura proponente.

2. Dopo la sottoscrizione, previa verifica della copertura finanziaria nel caso in cui preveda un impegno di spesa o comunque abbia rilevanza di tipo contabile e finanziario, la determinazione è inviata alla struttura competente per la registrazione e numerazione

progressiva che si effettuano, su un registro unico valido per tutte le strutture del Consiglio regionale.

3. Quando la determinazione da adottare interessa più servizi, essa è assunta di concerto dai rispettivi direttori.

4. Le procedure relative all'assunzione degli impegni di spesa da parte dei dirigenti delle strutture sono disciplinate dal regolamento di contabilità del Consiglio.

Art. 33

(Atti di organizzazione)

1. Gli atti di organizzazione, redatti in forma scritta, sono atti unilaterali, recettizi e non, che l'Ufficio di presidenza e i dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/ 2001 per la gestione dei rapporti di lavoro e per l'organizzazione degli uffici.

2. Sono atti di organizzazione, tra gli altri:

a) la comunicazione scritta, per la trasmissione e la diffusione di meri atti, provvedimenti e circolari;

b) l'ordine di servizio, per l'assegnazione del personale alle strutture;

c) la disposizione per l'attribuzione di specifici compiti o per impartire determinati adempimenti da osservare.

3. Il Segretario generale con proprio provvedimento, per gli atti di cui al comma 2 definisce l'istituzione di appositi registri e le modalità per la loro tenuta.

Art. 34

(Conflitti di competenza)

1. Il conflitto di competenza fra i direttori dei servizi e fra dirigenti di strutture appartenenti a servizi diversi è risolto, con propria determinazione, dal Segretario generale; il conflitto di competenza fra dirigenti di strutture appartenenti allo stesso servizio è risolto, con propria determinazione, dal direttore del servizio.”;

c) gli articoli dal 35 al 43 sono sostituiti dai seguenti:

“Art. 35

(Oggetto ed ambito di applicazione)

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano, in conformità con i principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed in attuazione delle norme contenute nella legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 (Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa) e successive modifiche, nonché dell'articolo 39, comma 1, lettera *l bis*), della l. r. 6/2002, la competenza, la responsabilità e la partecipazione al procedimento amministrativo.

Art. 36

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. Ciascun dirigente, in armonia con le disposizioni di cui all'articolo 5, comma 1 della l. 241/1990, per ogni tipo di procedimento relativo agli atti amministrativi di propria competenza attribuisce a sé, o ad altro dipendente inquadrato nella categoria giuridica D e ad esso assegnato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso.

2. Fino a quando non sia effettuata l'attribuzione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Il dirigente, nei casi di impedimento o inerzia del responsabile del procedimento, sostituisce lo stesso con provvedimento motivato dandone comunicazione all'interessato.

Art. 37

(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento cura la fase istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento in modo da assicurare la conclusione dello stesso nei termini stabiliti e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti. Non può aggravare il procedimento con adempimenti non previsti da leggi e regolamenti se non per straordinarie e motivate esigenze emerse nel corso dell'istruttoria.

2. Il responsabile del procedimento, in particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione dell'atto;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari ad acquisire ogni elemento ovvero misura utile per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e, quindi, per l'adozione dell'atto. A tal fine richiede il rilascio di dichiarazioni ed informazioni e l'esibizione di documenti anche ad altre strutture ed amministrazioni, invita, in sede di soccorso istruttorio e nei limiti in cui esso è consentito, gli interessati alla rettifica e/o all'integrazione di istanze e/o dichiarazioni erranee o incomplete, nonché può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni;

c) propone o, avendone la competenza, dispone lo svolgimento dell'istruttoria pubblica;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla normativa in materia;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e da regolamenti, provvedendo, in particolare, quando richiesto, ad informare l'interessato sullo stato del procedimento;

f) provvede a tutti i compiti in materia di autocertificazione e accertamenti d'ufficio nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche;

g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti e la proposta del provvedimento al dirigente o all'organo competente per l'adozione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati

dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio prospettate dal dirigente.

4. Il responsabile del procedimento risponde della regolarità e della tempestività dello svolgimento del procedimento sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente, ed è tenuto ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 38

(Comunicazione di avvio del procedimento e provvedimenti cautelari)

1. Il responsabile del procedimento, entro cinque giorni dall'avvio del procedimento provvede, con le modalità di cui all'articolo 39, a darne comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che, per specifica disposizione di legge, devono intervenire nello stesso procedimento nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili allo stato degli atti, cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

2. Qualora sussistano fondate ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento può prescindere dalla comunicazione di cui al comma 1 riportandone le motivazioni nella proposta di provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento, nel caso ricorrano particolari esigenze di necessità ed urgenza, può altresì promuovere l'adozione di provvedimenti cautelari prima di dare corso alla comunicazione di cui al comma 1.

Art. 39

(Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di cui all'articolo 38 comma 1 è effettuata personalmente al destinatario mediante mezzo o strumento idoneo ad attestarne la provenienza, il ricevimento e la relativa data.

2. Nella comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- a) la struttura competente del procedimento;
- b) l'oggetto del procedimento avviato;
- c) il nominativo del responsabile del procedimento, il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica del suo ufficio;
- d) la struttura presso la quale è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso;
- e) il termine di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione nonché quello per l'esercizio della facoltà di intervento di cui all'articolo 41;
- f) la data di presentazione della relativa istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

3. Qualora l'oggetto del procedimento sia di rilevante interesse pubblico ovvero nel caso in cui per l'elevato numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli

elementi di cui al comma 2 mediante pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione o altre forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile stesso.

4. Il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione di eventuali integrazioni o variazioni degli elementi di cui al comma 2 con le stesse modalità utilizzate per la comunicazione precedente.

Art. 40

(Omissione della comunicazione)

1. L'omissione della comunicazione dell'avvio del procedimento o la sua incompletezza può essere fatta valere come vizio del provvedimento finale solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 41

(Intervento nel procedimento)

1. I portatori di interessi pubblici e privati nonché i portatori di interessi collettivi o diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 42

(Diritti dei partecipanti al procedimento)

1. I soggetti di cui all'articolo 38 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 41 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, fermi restando quanto previsto dall'articolo 24 della l. 241/1990 e successive modifiche e gli obblighi di riservatezza disposti da leggi o regolamenti regionali;

b) di presentare, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'articolo, o qualora tale termine non sia stato comunicato entro dieci giorni prima della scadenza prevista per la conclusione del procedimento, documenti, memorie, proposte ed osservazioni scritte che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

c) di esercitare ogni altra facoltà prevista dalla normativa in materia.

2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 non deve ritardare la conclusione della fase istruttoria, il responsabile del procedimento informa i soggetti intervenuti delle modalità e dei tempi per il loro esercizio in modo da assicurare in ogni caso il rispetto del termine di conclusione del procedimento.

Art. 43

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, provvede, in conformità con quanto previsto dall'articolo 10-bis della l. 241/1990 e successive modifiche a comunicare agli istanti i motivi ostativi all'accoglimento della domanda.”;

d) gli articoli dal 44 al 47 sono abrogati;

- e) la rubrica della sezione III è sostituita dalla seguente: “**Documentazione amministrativa**”;
- f) gli articoli dal 48 al 52 sostituiti dai seguenti:

Art. 48
(Disposizioni generali)

1. Le disposizioni della presente sezione, in attuazione dell'articolo 39, comma 1, lettera *l bis*) della l. r. 6/2002 e successive modifiche, disciplinano le procedure di autenticazione di copie, di semplificazione della documentazione amministrativa, e le modalità di esercizio dei controlli secondo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche.

Art. 49
(Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione)

1. L'autenticazione delle copie degli atti e dei documenti è fatta, con le modalità di cui all'articolo 18, comma 2 del d.p.r. 445/2000, dalla struttura dalla quale è stato emesso l'atto o documento o presso la quale l'originale è depositato, o al quale deve essere prodotto il documento.

2. Nei casi in cui l'interessato debba produrre nel corso di un procedimento copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia è fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza l'obbligo di depositare quest'ultimo. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo per il procedimento in corso.

3. Per le modalità alternative all'autenticazione di copie si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni contenute agli articoli 19 e 19 bis del d.p.r. 445/2000 e successive modifiche.

Art. 50
(Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze)

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni possono essere inviate anche per fax e via telematica nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 38 del d.p.r. 445/2000.

2. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre al Consiglio devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverle ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di contratti pubblici.

Art. 51
(Violazione dei doveri d'ufficio)

1. I casi di violazione dei doveri d'ufficio in materia di semplificazione della documentazione amministrativa sono individuati dall'articolo 74 del d.p.r. 445/2000.

2. Le violazioni di cui al comma 1 costituiscono elementi di valutazione sia ai fini della performance individuale sia di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dipendente che le ha commesse.

Art. 52
(Controlli)

1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare, secondo quanto previsto dall'articolo 71 del d.p.r. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 rese nel corso dei procedimenti di competenza.

2. L'omissione o il ritardo nella effettuazione dei controlli costituiscono violazione dei doveri d'ufficio. Per i responsabili di cui al comma 1 la violazione è sia elemento di valutazione ai fini della performance individuale sia causa di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.”;

g) gli articoli dal 53 al 57 sono abrogati;

h) la sezione IV è abrogata;

i) la rubrica della sezione V è sostituita dalla seguente: “**Disposizioni transitorie e finali**”;

j) gli articoli 59 e 60 sono sostituiti dai seguenti:

“Art. 59
(Implementazione del sistema informativo contabile. Disciplina fase sperimentale)

1. Al fine di procedere all'informatizzazione dell'iter dei procedimenti e di adozione degli atti, con particolare riferimento a quelli di cui all'articolo 30, comma 2 e all'articolo 31, è prevista per alcune strutture individuate dal segretario generale, l'avvio di una fase sperimentale. Le strutture così individuate, in deroga a quanto previsto in materia di adozione delle determinazioni dall'articolo 32, adottano i provvedimenti di competenza nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo.

2. La proposta di determinazione è elaborata ed inserita dal soggetto estensore nel sistema informativo amministrativo-contabile in uso presso il Consiglio. La stessa è sottoscritta nel sistema nell'ordine: dall'estensore, dal responsabile del procedimento, dal dirigente della struttura proponente e dal direttore del relativo servizio. A seguito della sottoscrizione da parte del direttore competente, la proposta determinazione è sottoposta al segretario generale il quale appone il visto esclusivamente in ordine alla coerenza dell'atto agli obiettivi complessivi ed alle priorità dell'ente. Qualora la determinazione non preveda un impegno di spesa, o comunque non abbia rilevanza di tipo contabile e/o finanziario, assume una numerazione progressiva assegnata dal sistema. Nel caso in cui la determinazione preveda un impegno di spesa, o comunque abbia rilevanza di tipo contabile e/o finanziario, è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte della struttura competente. Successivamente alla sottoscrizione digitale da parte della predetta struttura alla determinazione è assegnata dal sistema una numerazione progressiva.

3. Nel corso della fase sperimentale, alle determinazioni adottate con le modalità di cui al comma 2, in deroga a quanto previsto dal comma 2, dell'articolo 32, la numerazione è generata

automaticamente dal sistema e, pertanto, il repertorio e la relativa documentazione sono archiviati e conservati nel rispetto della normativa in materia.

4. La fase sperimentale può riguardare anche gli atti di cui all'articolo 30, comma 2, in questo caso trova applicazione, in quanto compatibile, la procedura di cui al presente articolo.

Art. 60

(Rinvio alla normativa in materia)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni della l. 241/1990, del d.p.r. 445/2000, del d.lgs. 82/2005 ed alla normativa in materia.”;

k) gli articoli 61 e 62 sono abrogati;

l) Il Capo III è abrogato.