

# Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Consiglio regionale della Calabria

Obiettivo specifico intersettoriale n. 4  
**anno 2021**

Flussi documentali e proposte di modifica  
regolamentari

Versione 1.2 del 6/12/2021

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Decreto del Presidente.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Proposta di Deliberazione dell'UP .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Deliberazione dell'UP.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Verbale delle sedute dell'UP.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Interventi di manutenzione normativo-regolamentare .....</b>	<b>13</b>
6.1	Relazione .....	14
6.2	Proposte di modifica al Regolamento Interno UP – Testo a fronte .....	16
6.3	Proposte di modifica al Regolamento interno UP.....	17
6.4	Proposte di modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – testo a fronte.....	18
6.5	Proposte di modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.....	21



## 1 Introduzione

In questo elaborato vengono riportati i risultati dell'attività di ricerca, studio e approfondimento giuridico-normativo condotta nell'ambito dell'obiettivo intersettoriale n. 4 anno 2021.

Detta attività è stata, di volta in volta, esaminata e discussa dalla dirigenza delle strutture amministrative partecipanti all'obiettivo per come definito nel Piano della Performance. Si dà atto che al lavoro ha contribuito tutto il personale interessato, con percentuali di impiego variabili, secondo il profilo professionale di appartenenza e le competenze possedute.

Il lavoro condensa, dunque, le risultanze e gli esiti delle riunioni all'uopo convocate dal coordinamento dell'obiettivo e tenutesi, con gli strumenti e negli spazi imposti dalle regole anti-Covid, nel primo semestre 2021. Il lavoro, nel complesso, ha necessitato altresì di molti altri incontri e riunioni informali, anche parziali.

Nel presente documento vengono riportati i diagrammi di flusso dei documenti oggetto di studio e, laddove necessario, alcune proposte di modifica alle fonti regolamentari incidenti.

In sede di coordinamento dell'obiettivo e in adesione alle indicazioni impartite dal Segretario generale, si è proceduto a selezionare, nel ricco e variegato panorama documentale di pertinenza dell'assemblea consiliare, le tipologie documentali di più stretta competenza del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza (UP, d'ora in avanti).

Pertanto, nelle pagine seguenti vengono illustrati i flussi delle seguenti tipologie documentali:

- Decreto del Presidente;
- Proposta di Deliberazione dell'UP;
- Deliberazione dell'UP;



- Verbale delle sedute dell'UP.

Appare opportuno precisare che trattasi di documentazione già sottoposta a numerazione particolare da parte dell'Ente e per la quale, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 (c.d. *TUDA*) e ss.mm.ii., non vi è l'obbligo della registrazione di Protocollo (cfr. art. 53, co. 5).

Per converso, alla luce di quanto detto e sempre in coerenza con il TUDA e delle successive norme in materia di procedimento amministrativo e digitalizzazione della PA, si rende necessario istituire degli appositi repertori digitali, con funzioni differenti a seconda della tipologia documentale in questione: talvolta, infatti, si tratterà di veri e propri registri, talaltra di repertori rispondenti ad esigenze e logiche organizzative.

Si precisa altresì che, nell'ottica di una generale reingegnerizzazione dei processi relativi alla formazione e gestione dei documenti afferenti alle tipologie documentali sopra elencate, si è deciso di rivedere parzialmente anche il flusso della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sebbene sia stata già trattata in uno degli obiettivi operativi relativi all'anno 2020.

## 2 Decreto del Presidente

Per quanto relativo agli atti monocratici del Presidente del Consiglio regionale aventi natura di Decreto, è stato ipotizzato un ciclo di vita del documento che consente la sua trasposizione in digitale nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione e tuttavia ossequioso della consolidata prassi del Consiglio regionale.

Per il predetto documento viene prevista *ab origine* una nuova veste grafica, in formato A4 e con impaginazione (font, interlinea, margini, spaziatura) coerente con le regole di pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Calabria (BURC) stabilite a valle del Decreto di approvazione delle regole tecniche adottato del Dirigente generale del Dipartimento "Presidenza" della Giunta regionale in accordo con l'allora Servizio



informatico del Consiglio regionale (Registro dei Decreti dei Dirigenti della Regione Calabria n. 12739 del 10 settembre 2012).

È stata pertanto individuata una unità organizzativa (UO d'ora in avanti) proponente, con un responsabile del procedimento e comunque un Dirigente, deputata alla redazione materiale della bozza di decreto (a seconda delle materie di competenza, potrà interessare diverse UO dell'Amministrazione) e si è inserito, all'interno del flusso, un doppio binario dipendente del fatto che il Dirigente in questione reputi necessaria o meno la trasmissione della stessa bozza al Settore Bilancio e Ragioneria per il parere prescritto all'art. 8 del nuovo Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità, di cui alla Deliberazione consiliare 4 maggio 2017 n. 190, nel testo coordinato con le modifiche di cui alla Deliberazione consiliare n. 342 del 28 settembre 2018. Il predetto flusso è sinteticamente descritto di seguito:

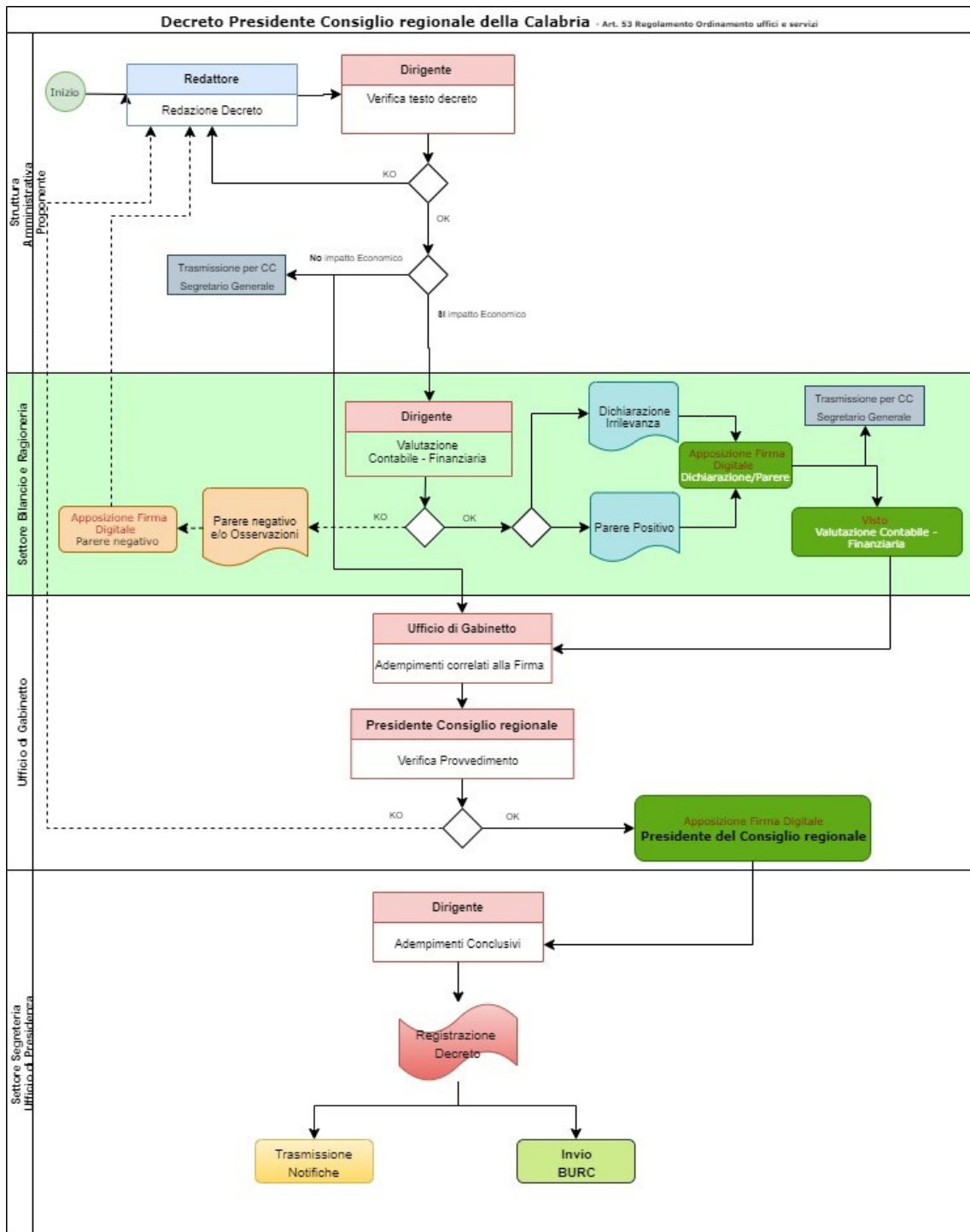
- a. Nel caso in cui si reputi necessaria la trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria, la bozza di decreto sarà oggetto di valutazione contabile-finanziaria da parte del Dirigente del predetto Settore, che potrà, alternativamente:
  1. esprimere un parere positivo o dichiarare l'irrilevanza del suo parere apponendo la firma su un apposito documento allegato alla bozza di Decreto e, a questo punto, procedere all'inoltro per i successivi step (s.v. *lett. b*);
  2. esprimere parere negativo e/o formulare delle osservazioni, nel qual caso il documento torna alla UO proponente.
- b. Nel caso in cui non si reputi necessario il passaggio dal Settore Bilancio e Ragioneria (o, nel caso riportato *supra* al punto a.1), il Decreto redatto in bozza dalla UO proponente sarà trasmesso, per conoscenza, al Segretario generale e, per competenza, all'Ufficio di Gabinetto per gli adempimenti connessi all'adozione formale del provvedimento e alla firma dello stesso da parte del Presidente.



Una volta apposta la firma da parte del Presidente del Consiglio regionale, il Decreto viene trasmesso al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per gli adempimenti di competenza:

- registrazione e numerazione del Decreto sull'apposito Repertorio;
- trasmissione/notifica agli interessati;
- trasmissione al BURC.

Si riporta di seguito il diagramma di flusso del Decreto.





### 3 Proposta di Deliberazione dell'UP

La proposta di Deliberazione dell'UP e l'attuale disciplina dettata all'art. 53 del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale trovano una nuova formulazione, più snella e più performante rispetto agli strumenti oggi in uso.

Per il predetto documento viene prevista *ab origine* una nuova veste grafica, in formato A4 e con impaginazione (font, interlinea, margini, spaziatura) coerente con le regole di pubblicazione sul BURC stabilite a valle del Decreto di approvazione delle regole tecniche adottato del Dirigente generale del Dipartimento "Presidenza" della Giunta regionale in accordo con l'allora Servizio informatico del Consiglio regionale (Registro dei Decreti dei Dirigenti della Regione Calabria n. 12739 del 10 settembre 2012).

Il diagramma di flusso della Proposta di Deliberazione schematizzato successivamente delinea un iter procedurale unico per tutte le proposte, quale che sia il soggetto promotore dell'iniziativa, prevedendo un repertorio utile ai meri fini organizzativi.

È stata individuata (anche qui come per la tipologia documentaria "Decreto") una UO proponente, con un responsabile del procedimento e comunque un Dirigente, quale UO deputata alla redazione della proposta di Deliberazione (a seconda delle materie di competenza, potrà interessare diverse UO dell'Amministrazione). Una volta redatto il documento, lo stesso viene firmato dal Dirigente proponente e repertoriato.

La proposta così numerata, viene trasmessa al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per la valutazione contabile-finanziaria di cui all'art. 8 del nuovo Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità di cui alla Deliberazione consiliare 4 maggio 2017 n. 190, nel testo coordinato con le modifiche di cui alla Deliberazione consiliare n. 342 del 28 settembre 2018.

Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria potrà, alternativamente:

1. esprimere un parere positivo o dichiarare l'irrilevanza del suo parere, apponendo la firma su un apposito documento allegato alla proposta di Deliberazione e, a questo punto, procedere all'inoltro per i successivi step;

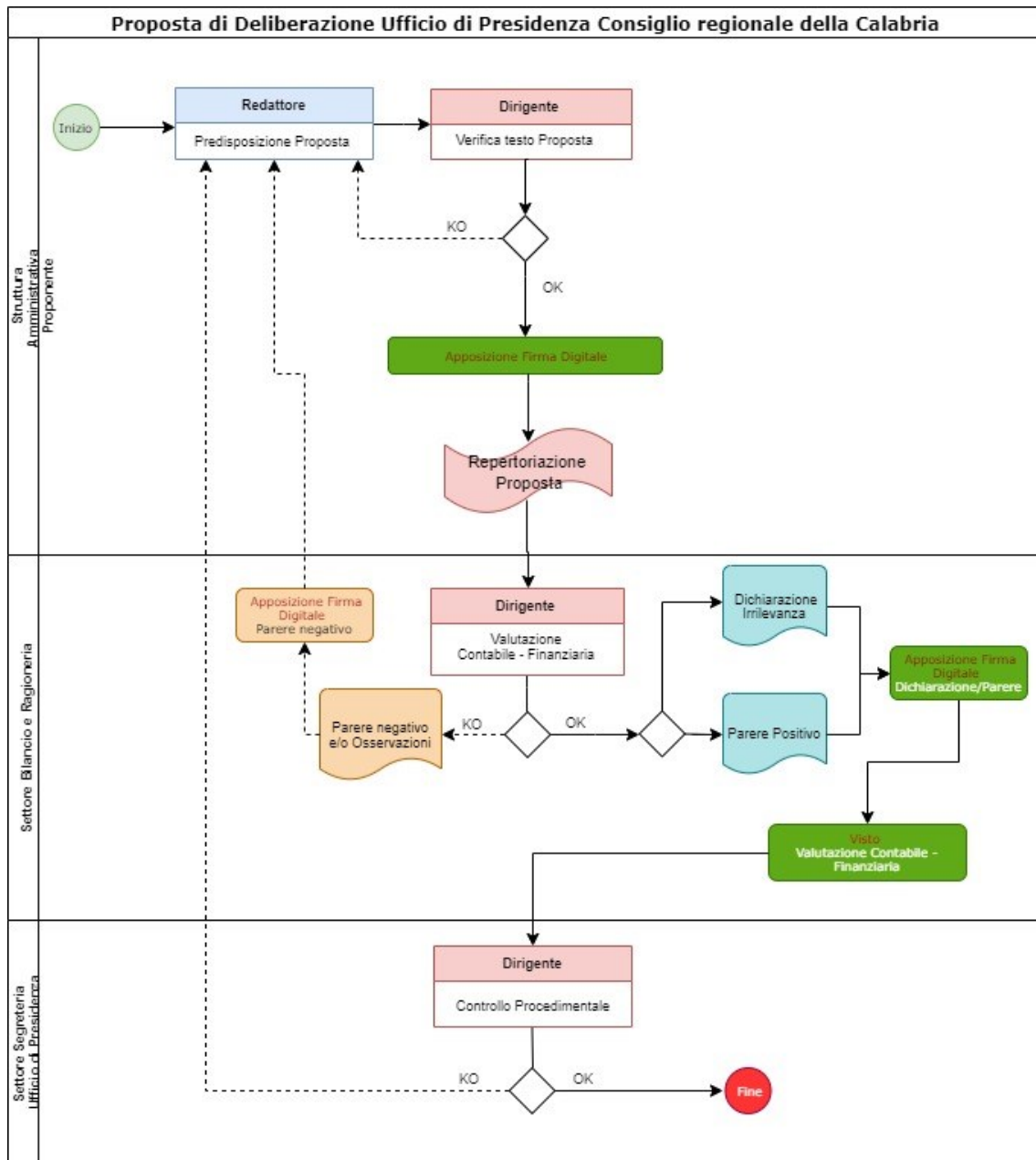




2. esprimere parere negativo e/o formulare delle osservazioni, nel qual caso il documento torna alla UO proponente.

Nella ipotesi contrassegnata dal n. 1, il fascicolo della proposta viene trasmesso al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per gli adempimenti di sua propria competenza (controllo procedimentale, calendarizzazione all'ordine del giorno d'intesa con il Presidente, etc.)

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della Proposta di Deliberazione dell'UP.





## 4 Deliberazione dell'UP

Nel caso delle Deliberazioni dell'UP il diagramma di flusso coinvolge una sola Unità organizzativa del Consiglio regionale, ovvero Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza deputato, ai sensi della declaratoria delle Funzioni, allo svolgimento delle attività a corredo delle deliberazioni dell'Organo regionale.

Per il predetto documento viene prevista *ab origine* una nuova veste grafica, in formato A4 e con impaginazione (font, interlinea, margini, spaziatura) coerente con le regole di pubblicazione sul BURC stabilite a valle del Decreto di approvazione delle regole tecniche adottato del Dirigente generale del Dipartimento "Presidenza" della Giunta regionale in accordo con l'allora Servizio informatico del Consiglio regionale (Registro dei Decreti dei Dirigenti della Regione Calabria n. 12739 del 10 settembre 2012).

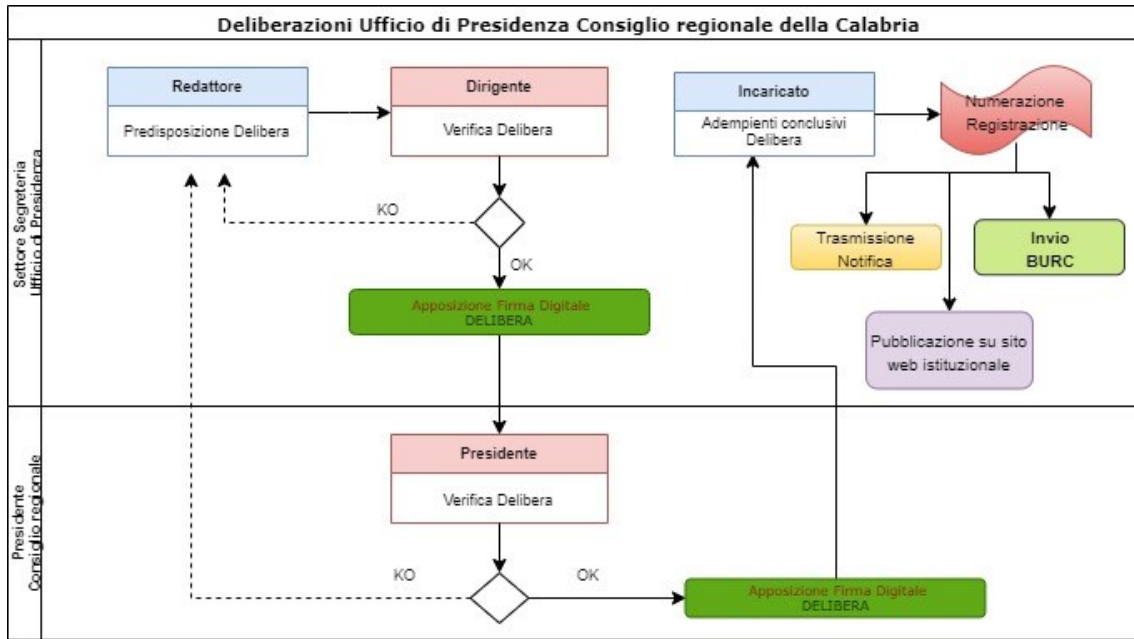
È stata dunque prevista, nel rispetto delle regole di redazione degli atti amministrativi nonché di quanto disposto nei Regolamenti riguardanti le funzioni dell'UP e della Unità organizzativa deputata all'assistenza, la redazione dell'atto da parte del funzionario e/o del Dirigente e la firma, da parte di quest'ultimo, che precede quella del Presidente.

A seguito della formalizzazione della Delibera, la stessa viene numerata mediante la sua registrazione sul Repertorio delle Delibere dell'UP del Consiglio regionale (progressivo per anno solare e per legislatura).

Da ultimo, il Settore preposto cura la:

- trasmissione o, dove necessaria, la notifica agli interessati;
- trasmissione alle competenti Unità organizzative;
- la pubblicazione sul sito istituzionale;
- la trasmissione al BURC.

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della Deliberazione dell'UP.





## 5 Verbale delle sedute dell'UP

L'ultima tipologia documentale selezionata e trattata nell'ambito del presente studio è il verbale delle sedute dell'UP.

In questo caso, pare utile richiamare velocemente la funzione di certificazione pubblica dell'atto di verbalizzazione che contiene e rappresenta i fatti e gli atti giuridicamente rilevanti che è necessario siano conservati per le esigenze probatorie con fede privilegiata in quanto redatti da un pubblico ufficiale.

Delle sedute dell'Ufficio di Presidenza viene redatto, a cura del Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, che svolge le funzioni di Segretario dell'UP, un verbale che indica la data, il luogo e i nomi dei presenti alle sedute e che contiene gli oggetti delle eventuali comunicazioni e informative, la descrizione e i passaggi salienti della discussione, l'indicazione delle deliberazioni adottate ed i risultati delle votazioni.

Il verbale dell'UP è approvato, di norma, nella seduta successiva a quella cui si riferisce ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'UP.

Il verbale è perfetto e valido con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario dell'organo collegiale.

L'atto viene conservato presso il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.

In questo caso specifico, il ciclo di vita del documento "verbale" è tutto interno al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.

Il documento, nel suo template, viene impostato dal Funzionario e compilato, di volta in volta, dal Segretario verbalizzante il quale vi appone la sua firma.

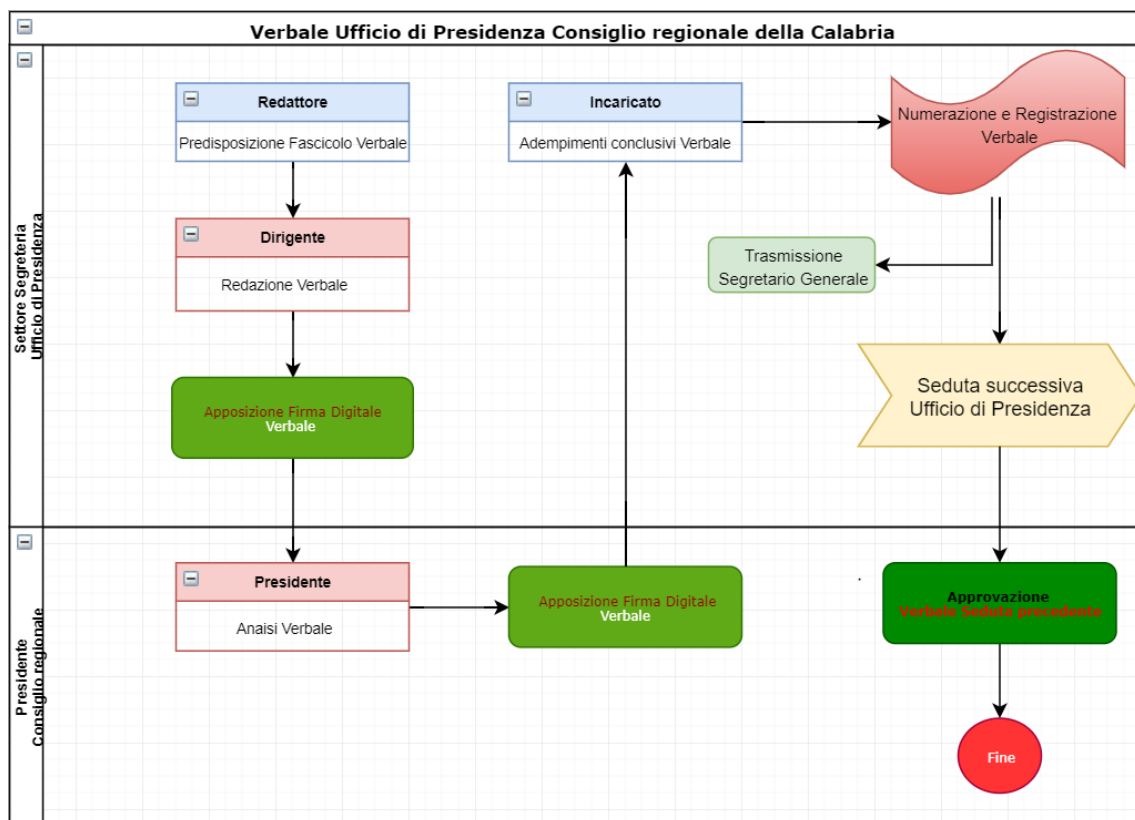
A questo punto, il documento redatto e firmato dal Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (salvo i casi di impossibilità o incompatibilità) viene sottoposto al Presidente per la sottoscrizione con firma digitale.



Successivamente, il verbale viene numerato e registrato nel Repertorio dei Verbali dell'UP, trasmesso al Segretario generale e calendarizzato all'ordine del giorno della seduta successiva per l'approvazione da parte dell'organo collegiale.

Il verbale non viene pubblicato e rientra nelle competenze del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, così come pure il relativo registro.

Si riporta di seguito il diagramma di flusso del verbale dell'UP.





## **6 Interventi di manutenzione normativo-regolamentare**

Alla luce dell'effettuata disamina dei testi attualmente vigenti, considerati gli espliciti riferimenti, durante l'iter perfezionativo degli atti relativi alle tipologie documentali elencate nel paragrafo 1, a figure apicali non più contemplate nella Struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria (es. direttore del dipartimento), nonché le difformità rispetto alla consolidata prassi burocratica utilizzata per la proposizione dei predetti atti, si riporta di seguito una proposta di modifica ai regolamenti impattati dalla reingegnerizzazione dell'iter di adozione dei predetti atti.

Nel fare ciò, si è ritenuto opportuno fare ricorso alla tecnica del testo a fronte.

Le modifiche sono corredate di apposita relazione.



## 6.1 Relazione

L'art. 11 del Regolamento interno del Consiglio regionale, nel definire le attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza, per come previste dallo Statuto e dai regolamenti, attribuisce a detto organo la funzione di adottare atti deliberativi, con i quali lo stesso:

- propone al Consiglio il bilancio di previsione ed il rendiconto annuale e amministra i fondi assegnati per il funzionamento del Consiglio secondo le norme dello Statuto, delle leggi regionali e del Regolamento interno di contabilità;
- provvede all'organizzazione ed alla disciplina dell'attività degli uffici del Consiglio, nel rispetto dello Statuto, delle leggi e degli accordi contrattuali;
- provvede alle necessità dei Gruppi consiliari nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto e dalla legge;
- conferisce incarichi e consulenze per gli organismi consiliari, sentiti i Presidenti delle Commissioni per quanto di competenza;
- dispone su tutte le questioni che ad esso siano deferite dal Presidente;
- esercita tutte le altre competenze assegnate dallo Statuto della Regione Calabria, dalle leggi vigenti, dalle deliberazioni consiliari e dai regolamenti del Consiglio regionale.

L'organo collegiale è assistito in tale attività deliberativa dal Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, e, in particolare, dal dirigente del Settore, che svolgendo funzioni di segretario dell'Ufficio di Presidenza, sottoscrive unitamente al Presidente gli atti deliberativi, provvedendo alla stesura dei verbali delle sedute dell'organo.

La proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, redatta e debitamente firmata dal Dirigente della UO proponente e dal Funzionario responsabile del procedimento, deve essere corredata dall'eventuale documentazione costituente parte integrante dell'atto e riportare il parere di legittimità e di regolarità tecnico amministrativa rilasciato dal dirigente della predetta UO.

Tale proposta, il cui oggetto deve essere chiaramente intellegibile, deve essere sufficientemente motivata e contenere il riferimento normativo posto alla base della deliberazione da assumere. Il relativo testo deve contenere, altresì, l'enunciazione degli atti, dei fatti, dei pareri o altre attività intervenute nella fase procedimentale, dai quali è possibile desumere la necessità o l'opportunità dell'adozione del provvedimento.





La proposta di deliberazione, come sopra redatta, è trasmessa dalla UO proponente al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per gli adempimenti di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità.

Il Settore Bilancio e Ragioneria - rilasciato il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria, ove dall'adozione del provvedimento discendano oneri finanziari, ovvero rilasciata l'attestazione di irrilevanza finanziaria, ove l'adozione del provvedimento non comporti oneri finanziari - trasmette la proposta di deliberazione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per gli adempimenti di competenza.

Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza cura l'attività istruttoria propedeutica all'approvazione degli atti deliberativi dell'organo e trasmette, d'ordine del Presidente, ai componenti l'Organo l'avviso di convocazione, l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione, almeno 48 ore prima della seduta. Infine, provvede alla formalizzazione e numerazione delle deliberazioni e agli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti deliberative alle UO e ai soggetti interessati.

Tutte le deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sul sito internet del Consiglio regionale, nella sezione relativa all'Ufficio di Presidenza, con modalità che ne favoriscono la consultazione, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Delle sedute dell'Ufficio di Presidenza viene redatto, a cura del Segretario dell'Ufficio di Presidenza, un verbale che indica la data, il luogo e i nomi dei presenti alle sedute e che deve contenere gli oggetti delle eventuali comunicazioni e informative, la descrizione e i passaggi salienti della discussione, l'indicazione delle deliberazioni adottate ed i risultati delle votazioni.

Il verbale dell'Ufficio di Presidenza è approvato di norma nella seduta successiva a quella cui si riferisce ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza.

L'originale dell'atto viene conservato presso il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.



## 6.2 Proposte di modifica al Regolamento Interno UP – Testo a fronte

### MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

<p>Art. 7 <i>Deposito delle proposte di deliberazione</i></p> <p>1. Le proposte di deliberazione, delle quali è richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza, devono essere depositate dalle Strutture proponenti presso il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, in modo che sia garantito il rispetto del termine di cui all'art. 5, comma 2.</p> <p>2. Ogni proposta deliberativa deve essere redatta utilizzando lo schema concordato con l'Ufficio di Presidenza e deve essere corredata, oltre che dell'eventuale documentazione allegata, del parere di legittimità e di regolarità tecnico - amministrativa, rilasciato dal Dirigente del Settore proponente, del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria, ove comporti oneri finanziari, rilasciato dal Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e del parere di legittimità rilasciato dal Segretario Generale.</p> <p>3. Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza, per finalità di chiarezza e trasparenza, può coordinare d'ufficio gli oggetti delle proposte con il testo delle stesse ed apportare modifiche meramente formali.</p> <p>4. Le proposte di deliberazione, previa verifica da parte del Segretario dell'Ufficio di Presidenza circa la correttezza del procedimento, vengono raccolte ed ordinate per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>5. I componenti l'Ufficio di Presidenza possono chiedere che su un determinato provvedimento in discussione sia acquisito il parere scritto di uno o più dirigenti o consulenti.</p> <p>Art. 18 <i>Adempimenti successivi alla seduta</i></p> <p>1. Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza provvede, previa eventuale correzione di errori di</p>	<p>Art. 7 <i>Deposito delle proposte di deliberazione</i></p> <p>1. Le proposte di deliberazione, delle quali è richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza, devono essere <b>trasmesse</b> dalle Strutture proponenti <b>al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, che, espletata l'attività di cui al comma seguente, le trasmette al</b> Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, in modo che sia garantito il rispetto del termine di cui all'art. 5, comma 2.</p> <p><b>2. Ogni proposta deliberativa deve essere redatta utilizzando lo schema messo a disposizione dal Settore Segreteria Ufficio di Presidenza e deve essere corredata, oltre che dell'eventuale documentazione costituente parte integrante dell'atto, del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa rilasciato dal Dirigente della Struttura proponente e del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ove comporti oneri finanziari, o di irrilevanza ove non comporti oneri finanziari, rilasciato dal Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.</b></p> <p>3. Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza, per finalità di chiarezza e trasparenza, può coordinare d'ufficio gli oggetti delle proposte con il testo delle stesse ed apportare modifiche meramente formali.</p> <p>4. Le proposte di deliberazione, previa verifica da parte del Segretario dell'Ufficio di Presidenza circa la correttezza del procedimento, vengono raccolte ed ordinate per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>5. I componenti l'Ufficio di Presidenza possono chiedere che su un determinato provvedimento in discussione sia acquisito il parere scritto di uno o più dirigenti o consulenti.</p> <p>Art. 18 <i>Adempimenti successivi alla seduta</i></p> <p>1. Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza provvede, previa eventuale correzione di errori di</p>
--	--



<p>mera natura materiale, alla formalizzazione e alla numerazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>2. Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza sono sottoscritte dal Presidente del Consiglio regionale e dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>3. Le deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza vengono comunicate dal Settore Segreteria Ufficio di Presidenza alla struttura proponente, con indicazione del contenuto delle decisioni o delle eventuali modificazioni apportate allo schema proposto, nonché alle altre strutture interessate.</p> <p>4. Copia dell'ordine del giorno, integrato dagli eventuali argomenti urgenti trattati, e con l'indicazione delle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza, è recapitata con tempestività al componente che non ha preso parte alla seduta.</p> <p>5. Tutte le deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sul sito internet del Consiglio regionale, nella sezione relativa all'Ufficio di Presidenza, con modalità che ne favoriscono la consultazione, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.</p>	<p>mera natura materiale, alla formalizzazione e alla numerazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>2. Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza sono sottoscritte dal Presidente del Consiglio regionale e dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>3. Le deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza vengono comunicate dal Settore Segreteria Ufficio di Presidenza <b>alle Unità organizzative e ai soggetti interessati.</b></p> <p>4. Copia dell'ordine del giorno, integrato dagli eventuali argomenti urgenti trattati, e con l'indicazione delle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza, è recapitata con tempestività al componente che non ha preso parte alla seduta.</p> <p>5. Tutte le deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sul sito internet del Consiglio regionale, nella sezione relativa all'Ufficio di Presidenza, con modalità che ne favoriscono la consultazione, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.</p>
---	--

### 6.3 Proposte di modifica al Regolamento interno UP

#### MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

##### Art. 1

(Modifiche all'art. 7 del Regolamento Interno dell'Ufficio di Presidenza)

1. L'art. 7 del Regolamento Interno dell'Ufficio di Presidenza è così modificato:
  - a) al comma 1 la parola “presso” è sostituita dalle seguenti parole “al Settore Bilancio e Ragioneria, che espletata l'attività di cui al comma seguente, le trasmette al”;



b) il comma 2 è sostituito dal seguente:

“2. Ogni proposta deliberativa deve essere redatta utilizzando lo schema messo a disposizione dal Settore Segreteria Ufficio di Presidenza e deve essere corredata, oltre che dell’eventuale documentazione costituente parte integrante dell’atto, del parere di legittimità e di regolarità tecnico - amministrativa, rilasciato dal Dirigente della Struttura proponente e del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria, ove comporti oneri finanziari, o di irrilevanza ove non comporti oneri finanziari, rilasciato dal Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.”

#### Art. 2

(Modifiche all’art. 18 del Regolamento Interno dell’Ufficio di Presidenza)

1. Al comma 3 dell’art.18 del Regolamento Interno dell’Ufficio di Presidenza, le parole “alla struttura proponente, con indicazione del contenuto delle decisioni o delle eventuali modificazioni apportate allo schema proposto, nonché alle altre strutture interessate” sono sostituite dalle parole “alle Strutture e ai soggetti interessati”.

### 6.4 Proposte di modifica al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – testo a fronte

#### MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
Art. 53 (Le deliberazioni)	Art. 53 (Le deliberazioni)
1. Le proposte di deliberazione di competenza dell’Ufficio di Presidenza sono predisposte tenendo conto dei seguenti principi e criteri:	1. Le proposte di deliberazione di competenza dell’Ufficio di Presidenza sono predisposte tenendo conto dei seguenti principi e criteri:



<p>a) la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza redatta dai settori o dagli uffici e/o linee di attività competenti e assunta dal responsabile dell'ufficio, deve contenere, sulla camicia, la firma leggibile ed il timbro del dirigente del settore in calce alla formula "il dirigente responsabile, previo anche controllo degli atti richiamati, attesta la regolarità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 38 della legge regionale n. 30/90 e delle norme contenute nel capo II della legge n. 241/90";</p> <p>b) le proposte di deliberazione, il cui oggetto deve essere chiaramente intellegibile, devono essere sufficientemente motivate e devono contenere il riferimento normativo posto alla base della determinazione da assumere; il relativo testo deve contenere, altresì, l'enunciazione degli atti, dei fatti, dei pareri o altre attività intervenute nella fase procedimentale, dai quali è possibile desumere la necessità o l'opportunità dell'adozione del provvedimento;</p> <p>c) per eventuali allegati alla proposta di deliberazione, qualora indicati quale parte integrante del provvedimento medesimo, deve essere attestata, per ogni pagina, da parte del dirigente responsabile, la conformità all'originale;</p> <p>d) le proposte, come sopra redatte, sono trasmesse in via preventiva al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per gli adempimenti di cui all'art. 24 e 25 del Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità;</p> <p>e) a cura del Settore che ha provveduto alla redazione dell'atto, o del Settore Bilancio e Ragioneria se è previsto un impegno di spesa, le proposte sono inviate al direttore di dipartimento competente per le osservazioni di competenza prima della trasmissione;</p> <p>f) le proposte di deliberazione complete di tutti gli elementi devono essere trasmesse dal direttore del dipartimento competente, con il suo visto, alla segreteria dell'Ufficio di Presidenza che provvede agli adempimenti di competenza;</p>	<p>a) <b>la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, redatta e debitamente firmata dal Dirigente della Unità organizzativa proponente e dal Funzionario responsabile del procedimento, deve essere corredata dall'eventuale documentazione costituente parte integrante dell'atto e deve riportare il parere di legittimità e di regolarità tecnico amministrativa rilasciato dal dirigente della struttura proponente;</b></p> <p>b) <b>la proposta di deliberazione, il cui oggetto deve essere chiaramente intellegibile, deve essere sufficientemente motivata e deve contenere il riferimento normativo posto alla base della deliberazione da assumere; il relativo testo deve contenere, altresì, l'enunciazione degli atti, dei fatti, dei pareri o altre attività intervenute nella fase procedimentale, dai quali è possibile desumere la necessità o l'opportunità dell'adozione del provvedimento;</b></p> <p>c) <b>la proposta di deliberazione, come sopra redatta, è trasmessa dalla Unità organizzativa proponente al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per gli adempimenti di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità;</b></p> <p>d) <b>il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria - rilasciato il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ove dall'adozione del provvedimento discendano oneri finanziari, ovvero rilasciata l'attestazione di irrilevanza finanziaria ove l'adozione del provvedimento non comporti oneri finanziari - trasmette la proposta di deliberazione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per gli adempimenti di competenza;</b></p> <p>e) <b>il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza provvede alla formalizzazione e numerazione delle</b></p>
---	--



<p>g) il Dirigente del Settore Segreteria dell'Ufficio di Presidenza restituisce le proposte di deliberazioni carenti degli elementi di cui ai punti precedenti;</p> <p>h) per gli atti di natura provvedimento di particolare rilievo, l'Ufficio di Presidenza può richiedere che le relative proposte siano corredate del parere del Gruppo dei Consulenti, redatto per i profili di buon andamento e di imparzialità, senza che l'attività medesima intralci quella ordinaria degli uffici ai quali resta comunque estranea, esterna e non interferente sulla competenza, sulle attribuzioni e sulle responsabilità proprie dei funzionari e dei dirigenti;</p> <p>i) ove nel corso del procedimento di formazione di un atto il dirigente dovesse rilevare l'esigenza di acquisire il parere del collegio dei consulenti, la richiesta, motivata con la puntuale indicazione degli elementi di fatto e di diritto, dovrà essere diretta al dirigente del dipartimento competente per materia che provvederà a trasmetterla al collegio medesimo, nel più breve tempo possibile;</p> <p>j) gli atti monocratici del Presidente sono predisposti dagli uffici competenti, formalizzati dal responsabile dell'ufficio, dai dirigenti e dal capo di gabinetto secondo le procedure di cui ai punti precedenti.</p>	<p><b>deliberazioni e agli adempimenti connessi alla trasmissione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.</b></p> <p><b>ART. 53 bis</b> <b>(I decreti del Presidente del Consiglio regionale)</b></p> <p><b>1. I decreti del Presidente del Consiglio regionale sono predisposti dalla Unità organizzativa proponente e trasmessi al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per la numerazione, per la trasmissione ai soggetti interessati e per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.</b></p>
--	--



## 6.5 Proposte di modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

### MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

#### Art. 1

(Modifiche all'art. 53 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

1. L'art. 53 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è sostituito dal seguente:

#### “Art. 53

(Le deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio di Presidenza sono predisposte tenendo conto dei seguenti principi e criteri:
  - a) la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, redatta e debitamente firmata dal Dirigente della Unità organizzativa proponente e dal Funzionario responsabile del procedimento, deve essere corredata dall'eventuale documentazione costituente parte integrante dell'atto e deve riportare il parere di legittimità e di regolarità tecnico amministrativa rilasciato dal dirigente della struttura proponente;
  - b) la proposta di deliberazione, il cui oggetto deve essere chiaramente intellegibile, deve essere sufficientemente motivata e deve contenere il riferimento normativo posto alla base della deliberazione da assumere; il relativo testo deve contenere, altresì, l'enunciazione degli atti, dei fatti, dei pareri o altre attività intervenute nella fase procedimentale, dai quali è possibile desumere la necessità o l'opportunità dell'adozione del provvedimento;
  - c) la proposta di deliberazione, come sopra redatta, è trasmessa dalla Unità organizzativa proponente al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per gli adempimenti di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità;
  - d) il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria - rilasciato il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ove dall'adozione del provvedimento discendano oneri finanziari, ovvero rilasciata l'attestazione di irrilevanza finanziaria ove l'adozione del provvedimento non comporti oneri finanziari - trasmette la proposta di deliberazione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per gli adempimenti di competenza;



- e) il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza provvede alla formalizzazione e numerazione delle deliberazioni e agli adempimenti connessi alla trasmissione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.”

Art. 2

(Inserimento dell’art. 53-*bis* del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

- 1. Dopo l’art. 53 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi è inserito il seguente articolo:

“Art. 53-*bis*

(I decreti del Presidente del Consiglio regionale)

- 1. I decreti del Presidente del Consiglio regionale sono predisposti dalla Unità organizzativa proponente e trasmessi al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per la numerazione, per la trasmissione ai soggetti interessati e per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.”