

**DELIBERAZIONE N°** 634

**SEDUTA DEL** - 3 MAG. 2006

**DIPARTIMENTO PRESIDENZA -**  
**Comitato Interdipartimentale di**  
**Coordinamento Organizzativo C.I.C.O.**  
**DIPARTIMENTO**

**OGGETTO** Modifica della D.G.R. n. 2903 del 13.12.2004: Disciplina dell'iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale e dei provvedimenti di impegno e liquidazione della spesa.

**Relatore** PRESIDENTE

La Giunta, riunitasi il giorno alle ore 12,30 nella sede dell'Ente,

- 3 MAG. 2006

		Presente	Assente
1. Vito DE FILIPPO	Presidente	X	
2. Gaetano FIERRO	Vice Presidente	X	
3. Carlo CHIURAZZI	Componente	X	
4. Rocco COLANGELO	Componente	X	
5. Francesco MOLLIKA	Componente		X
6. Giovanni RONDINONE	Componente	X	
7. Donato Paolo SALVATORE	Componente	X	

Segretario: Avv. Maria Carmela SANTORO

ha deciso in merito all'argomento in oggetto,  
secondo quanto riportato nelle pagine successive.

L'atto si compone di N° \_\_\_\_\_ pagine compreso il frontespizio  
e di N° \_\_\_\_\_ allegati

**UFFICIO RAGIONERIA GENERALE**

☐ Prenotazione di impegno N° \_\_\_\_\_ UPB \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

☐ Assunto impegno contabile N° \_\_\_\_\_ UPB \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_

Esercizio \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Atto soggetto a pubblicazione ☐ integrale ☐ per estratto

VISTA la L.R. 12/96 e successive modifiche ed integrazioni concernente la "Riforma dell'Organizzazione Regionale";

VISTA la D.R.G. 11/98 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

VISTA la D.G.R. 1148/05 e la D.G.R. 1380/05 relative alla denominazione e configurazione dei Dipartimenti Regionali;

VISTA la D.G.R. 2017/05 con cui sono state individuate le strutture dirigenziali ed è stata stabilita la declaratoria dei compiti alle medesime assegnati;

CONSIDERATO che con il succitato provvedimento di Giunta Regionale n. 2017/05 è stato istituito, presso il Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale, l'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" deputato al controllo di regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti regionali e dei dirigenti generali;

VISTA la D.G.R. n. 2903 del 13.12.2004 con la quale è stato definito l'iter procedurale relativo alle proposte deliberative di Giunta e ai provvedimenti di impegno e liquidazione della spesa;

RILEVATO che, alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'amministrazione regionale, occorre rivisitare detto iter, in particolare per quel che concerne gli atti dirigenziali;

RICHIAMATO il D.Lgs n. 286/1999 circa la disciplina dei controlli interni;

VISTA la proposta in tal senso elaborata dal Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo (CICO);

Ad unanimità di voti esprime nei termini di legge;

### DELIBERA

- di recepire ed approvare la proposta del CICO;
- di modificare conseguentemente la D.G.R. n. 2903 del 13.12.2004 nel testo allegato sub. Lett. "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;

L'ISTRUTTORE \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE P.O. \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE GENERALE \_\_\_\_\_

(Dott.ssa Maria Teresa LAVIERI)

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

**Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo  
(C.I.C.O.)**

**DISCIPLINA DELL'ITER PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
E DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI**

**A. ITER DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- La proposta di deliberazione è sottoscritta, in originale e triplice copia, dal dirigente della struttura proponente ed è inserita nell'apposita cartella riportante il medesimo oggetto, sul cui frontespizio i Dirigenti Generali riportano eventuali loro annotazioni ed appongono il loro visto.
- I Dirigenti Generali, ciascuno per le rispettive competenze, formulano e sottoscrivono l'elenco delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta per l'eventuale approvazione, previa apposizione del visto del responsabile politico del dipartimento competente. Detto elenco deve pervenire alla Segreteria Generale della Giunta non oltre il settimo giorno precedente quello fissato per la riunione ai fini dell'acquisizione del visto della competente struttura finanziaria, ove previsto, e del riscontro di legittimità delle proposte deliberative.
- Tutte le proposte deliberative dalle quali possono derivare impegni di spesa a carico del bilancio regionale devono essere trasmesse, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio Ragioneria Generale per l'acquisizione del preventivo visto di regolarità amministrativa e contabile.
- Il mancato rispetto delle suddette condizioni, fatta eccezione per gli atti sottoposti a controllo e per quelli di cui sia motivata l'urgenza, rende le proposte improcedibili.

**B. ATTI DIRIGENZIALI**

- I dirigenti regionali adottano gli atti amministrativi e di diritto privato nell'ambito delle responsabilità, dei procedimenti e delle risorse assegnate. Gli atti amministrativi

dirigenziali sono adottati in forma di determinazione dirigenziale e devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo.

- I dirigenti regionali assicurano il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e di rispondenza degli atti al pubblico interesse ed al buon funzionamento dell'amministrazione, ed assumono ogni responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale in ordine agli atti adottati.
- Le determinazioni dirigenziali sono sottoposte al controllo interno di regolarità amministrativo, nonché visto di regolarità contabile da parte delle competenti strutture.
- Le Strutture di controllo provvedono in parallelo agli adempimenti di rispettiva competenza, di norma entro 20 giorni dal ricevimento degli atti.

### **C. ITER DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- I Dirigenti regionali predispongono la proposta di determinazione in quadruplica copia e la inviano, nelle more dell'attivazione dei sistemi deliberativi e determinazioni digitali, su supporto cartaceo, inclusi gli eventuali allegati, al Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza.
- Il Dirigente Generale accerta la competenza all'adozione secondo la ripartizione interna delle attribuzioni, la rispondenza degli atti agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione e nei 5 giorni successivi può formulare rilievi con il rinvio al Dirigente disponente per un eventuale riesame ai fini dell'autotutela. *Il Dirigente, se non intende modificare la determinazione assunta, la ritrasmette nel testo originario al Dirigente Generale, che provvede ai sensi del comma successivo.*
- Effettuato l'accertamento di cui al punto precedente, le proposte di determinazione controfirmate dal Dirigente Generale assumono la data di adozione e sono inoltrate in 3 copie alla struttura di controllo amministrativo e 1 copia alla struttura di controllo contabile ai fini dei riscontri di competenza.

## **C.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

- La struttura di controllo amministrativo esamina gli atti verificandone la legittimità e la regolarità amministrativa.
- L'esito positivo del controllo comporta l'apposizione del visto di regolarità amministrativa, che non incide sulla esecutività dell'atto.
- Gli eventuali rilievi sono comunicati al dirigente interessato per il tramite del Dirigente Generale di riferimento.
- Il dirigente interessato, qualora ritenga di adeguarsi ai rilievi formulati in sede di controllo provvede alla riproposizione di un nuovo testo, secondo il normale iter delle determinazioni.
- Il nuovo testo si sostituisce al precedente mantenendo la numerazione e la data di adozione originaria.
- Qualora ritenga invece di non adeguarsi ai rilievi formulati mantenendo inalterata la propria precedente determinazione, informa con nota motivata la Direzione generale di competenza e comunica alla struttura di controllo amministrativo la propria decisione di conferma. La conferma sostituisce il visto di regolarità amministrativa di cui al precedente secondo comma.
- In assenza di adeguamento o di conferma nel termine di 15 giorni dalla comunicazione dei rilievi, la determinazione decade e può essere eventualmente riproposta. La struttura di controllo amministrativo provvede alla restituzione dell'originale.
- Gli atti osservati e confermati sono comunicati con cadenza trimestrale in apposito elenco al CICO, corredati dei rilievi formulati in sede di verifica.

## **C.2 CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

- Gli atti che accertano entrate, impegnano spese, o dispongono obbligazioni e impegni finanziari a carico del bilancio regionale sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile.
- L'esito positivo del controllo comporta l'apposizione del visto di regolarità contabile e la restituzione al Dirigente Generale affinché questi ne curi l'immediata trasmissione alla struttura originaria.
- Il visto di regolarità contabile è **obbligatorio e vincolante**.
- Il motivo della mancata apposizione del visto è comunicato al dirigente interessato per il tramite del Dirigente Generale in riferimento.

## **C.3 TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

- La struttura di controllo amministrativo verificata la conformità dell'iter di formazione dell'atto alle disposizioni del presente disciplinare, lo trasmette, con formale nota, per gli adempimenti di propria competenza all'archivio generale.
- La struttura di controllo contabile restituisce al Dirigente Generale, affinché ne curi l'immediata trasmissione alla struttura originaria e agli organi e strutture indicate alla lettera s) dell'art. 14 della L.R. n. 12/96, *e successive modifiche ed integrazioni*, le determinazioni dirigenziali esecutive.
- La conservazione degli atti dirigenziali, ai fini legali e di memoria storica, è affidata all'archivio generale che ritira la documentazione versata dalla struttura di controllo amministrativo. L'archivio generale provvede quindi alla corretta conservazione e al reperimento degli atti.

#### **D. ITER DELLE DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE**

- L'atto di liquidazione della spesa già impegnata è predisposto e adottato dal dirigente competente per materia nella forma "disposizione dirigenziale di liquidazione di spesa".
- Tale atto deve necessariamente contenere l'esatto riferimento alle deliberazioni di giunta Regionale o alle determinazioni dirigenziali di impegno della spesa, divenute esecutive, ovvero ai contratti o convenzioni stipulate da cui discende l'obbligazione.
- La parte dispositive della "disposizione" deve recare l'esatta identità dei destinatari della spesa (cognome, nome, ragione sociale, codice fiscale o partita iva, domicilio fiscale, modalità di pagamento e ammontare dell'importo spettante a ciascun beneficiario) ed il numero corretto di impegno.
- Alla "disposizione" vanno allegate le fatture, note o specifiche che si pongono in liquidazione. Qualora si faccia riferimento a documenti acquisiti agli atti del Dipartimento proponente, di ciò verrà dato atto nel provvedimento.
- Le "disposizioni", redatte in duplice originale, vengono inviate al Dirigente Generale che le controfirma e le trasmette all'Ufficio Ragioneria Generale per il visto di regolarità contabile. L'Ufficio citato, ove non riscontri inesattezze, erronee imputazioni o la carenza di alcuna delle condizioni di cui all'art. 53 della L.R. n. 34/2001, appone il visto, restituisce una copia al Dirigente Generale e trattiene l'altra ai fini dell'emissione dei titoli di spesa. Gli originali delle fatture, note o specifiche restano acquisiti agli atti della struttura finanziaria.

#### **E. POTERI SOSTITUTIVI**

- I dirigenti sono tenuti all'osservanza dei termini previsti da disposizioni di leggi statali e regionali per gli adempimenti di loro competenza concernenti i provvedimenti amministrativi.

- Nel caso in cui tali termini convenissero rispettati, il Dirigente Generale, su segnalazione di chiunque vi abbia interesse o d'ufficio, diffida il dirigente interessato a provvedere con ogni immediatezza e comunque entro il termine di 15 giorni decorrenti dalla ricezione della diffida stessa.
- Scaduto inutilmente tale termine, il Dirigente Generale entro 15 giorni provvede agli adempimenti necessari.
- Il dirigente inadempiente, dal momento della scadenza del termine, non può adottare alcun provvedimento relativo alla pratica in questione.
- Il Dirigente Generale, per l'espletamento delle sue funzioni, si avvarrà degli Uffici del Dipartimento per l'istruttoria della pratica.
- Laddove una funzione non sia chiaramente attribuita all'Ufficio e/o strutture collegate, il Dirigente Generale segnala la circostanza alla Giunta per le determinazioni di competenza. Nelle more, tale funzione si intende attribuita alla competenza dell'ufficio individuato dal Dirigente Generale.



Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data 16.5.06  
al Dipartimento interessato ☒ al Consiglio regionale ☐

L'IMPIEGATO ADDETTO

