

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 novembre 2019, n. 2100

**Approvazione Linee guida per la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale.**

Il Presidente, sulla base dell'istruttoria espletata dal Segretario Generale della Giunta Regionale, riferisce quanto segue:

La Regione Puglia, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, si sta dotando del nuovo sistema di redazione e gestione informatica degli atti amministrativi regionali, denominato Cifra 2, che introdurrà modelli di atti e metodologie di lavoro volti a realizzare compiutamente gli obiettivi di efficienza, trasparenza, snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa.

La prossima implementazione del nuovo sistema digitalizzato di predisposizione delle proposte di deliberazione e di gestione dell'iter che conduce all'approvazione da parte dell'organo politico rende necessario stabilire regole, forme e standard che, da un lato, garantiscano omogeneità e uniformità nella struttura redazionale degli atti e dall'altro consentano di ridurre le imprecisioni. Tanto anche al fine di conseguire più elevati livelli di qualità stilistica che, in ossequio ai principi di trasparenza amministrativa, favoriscano l'immediata comprensione dei provvedimenti e consentano di ridurre le osservazioni e/o correzioni, ottimizzando così i tempi del percorso procedimentale e garantendo maggiore efficienza e speditezza ai lavori della Giunta regionale.

Le regole per la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale, che col presente provvedimento si intendono adottare, rendendo omogenee le modalità di scrittura dei provvedimenti, ne rendono più agevole la comprensione ed interpretazione e favoriscono, di conseguenza, la comunicazione con i destinatari, esterni e interni. Le regole quindi responsabilizzano le strutture regionali proponenti non solo sotto il profilo della legittimità e conformità della proposta di deliberazione formulata, ma anche sotto quello della sua funzione comunicativa nel rispetto della riservatezza dei dati.

Si ravvisa, inoltre, l'esigenza stringente di rendere più trasparenti le attività istruttorie di competenza delle strutture amministrative regionali che precedono la fase decisoria demandata all'organo politico, in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. n. 165/2001, alla L.R. n. 7/1997 ed alla L. 241/1990.

Come è noto, infatti, già l'articolo 3 del D.lgs. 29/1993, poi confluito nell'articolo 4 del D.lgs. 165/2001, dettava il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della rispondenza dell'attività dirigenziale agli indirizzi, che competono agli organi di governo, e funzioni di carattere amministrativo e gestionale, che spettano ai dirigenti nel quadro degli indirizzi stabiliti e con responsabilità di risultato. Essi sono, dunque, responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Il principio appena richiamato è immediatamente precettivo per tutte le amministrazioni pubbliche, non solo in forza del richiamato articolo 4 del D.Lgs. 165/2001, ma anche dell'articolo 70 comma 6 che impone un criterio interpretativo delle norme preesistenti al D.Lgs. 80/1998, in forza del quale tutte le competenze gestionali precedentemente attribuite all'organo politico sono di competenza della dirigenza.

Coerentemente con la normativa nazionale, l'articolo 4 della legge L.R. n; 7 del 1997 (Norme in materia di organizzazione dell'Amministrazione regionale) dispone che le funzioni amministrative e le attività di diritto privato che lo Statuto, le leggi regionali e le altre disposizioni attribuiscono agli organi di direzione politica sono ripartite tra gli stessi e i dirigenti regionali in base a quanto previsto dalla medesima legge.

In particolare, gli organi di direzione politica della Regione, nell'ambito delle rispettive competenze statutarie e legislative, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della

gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Alla dirigenza regionale spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente, compresa l'adozione degli atti che impegnano la Regione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati.

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, agli organi di direzione politica compete, secondo quanto previsto dall'art. 4 della L. r. 7 del 1997:

- a) la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare, l'indicazione delle priorità, l'emanazione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- b) la verifica, anche in itinere, della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite secondo quanto previsto dall'art. 19;
- c) gli atti a carattere normativo;
- d) gli atti di programmazione e di pianificazione;
- e) la definizione degli "accordi di programma" ai sensi dell'art. 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142 nonché degli accordi e intese di programma previsti dalla normativa in vigore;
- f) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e altri analoghi provvedimenti;
- g) gli atti di controllo sugli enti dipendenti e sugli altri enti e organismi esterni alla Regione, con esclusione degli atti espressamente demandati dalle leggi regionali alla competenza dei dirigenti;
- h) gli atti concernenti inchieste e indagini;
- i) gli atti di nomina dei rappresentanti regionali in seno a enti e organismi esterni, nonché di nomina o di autorizzazione a dipendenti regionali per incarichi esterni all'amministrazione nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- j) la costituzione o soppressione delle strutture di livello dirigenziale e la nomina dei responsabili di tali strutture nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- k) gli altri atti loro attribuiti dalla legge regionale.

In base al modello organizzativo regionale definito dal DPGR n. 443 del 2015, come successivamente modificato ed integrato, nelle materie di propria competenza, i Direttori di Dipartimento e figure equiparate, nonché i Dirigenti di Sezione formulano proposte agli organi politici. Nel caso in cui la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta regionale sia di competenza del Dirigente di Sezione, il Direttore di Dipartimento, e figure equiparate, esprimono, ove necessario, osservazioni ai sensi dell'art. 18, co. 1 del DPGR n. 443/2015 ss.mm.ii.

Si ritiene pertanto necessario proporre alla Giunta Regionale di approvare le "Linee guida per la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale" nel testo di cui all'allegato A, contenenti specifiche modalità operative cui tutti gli Uffici predisponenti dovranno attenersi, in sostituzione delle disposizioni precedentemente impartite sulla redazione degli schemi di provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta regionale, non più coerenti né con il quadro normativo ed organizzativo sopra accennato né con i nuovi standard tecnico informatici.

**Verifica ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679  
Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto sul BURP o sul sito istituzionale o all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali,

dal vigente Regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

### **COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D. LGS. N. 118/2011 E S.M.I.**

Il presente provvedimento non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dallo stesso non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il Presidente relatore, su proposta del Segretario Generale della Giunta Regionale, propone l'approvazione delle Linee guida per la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale, atto rientrante nella competenza della Giunta ai sensi della L.R. 7/1997, art. 4, comma 4, lettera K.

### **LA GIUNTA REGIONALE**

- Udita la relazione e la conseguente proposta del Presidente;
- Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Segretario Generale della Giunta Regionale;
- A voti unanimi espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

1. di condividere quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato;
2. di approvare il documento ad oggetto "Linee guida per la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale", allegato A al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che le Linee guida sono immediatamente operative e che pertanto tutte le strutture dirigenziali che redigono schemi di provvedimento dovranno attenersi alle regole e alle indicazioni ivi formulate ed utilizzare il modello di proposta deliberativa predisposto, ai sensi dell'art. 5 co. 3 delle linee guida;
4. di disporre che la disciplina di cui alla presente deliberazione sostituisce le precedenti disposizioni interne che, pertanto, sono da ritenersi abrogate;
5. di notificare copia del presente provvedimento, a cura della Segreteria Generale della Giunta, ai dirigenti di Servizio, di Sezione e ai Direttori di Dipartimento e figure equiparate, nonché alla Sezione Controlli di Regolarità Amministrativa cui compete il controllo sull'osservanza delle Linee guida e la restituzione alle strutture proponenti delle proposte redatte in diffinità;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nonché nella intranet regionale, ove le Linee guida saranno rese disponibili anche in formato editabile affinché ne sia data massima pubblicità tra i dipendenti regionali e sia consentito l'utilizzo del modello predisposto.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
SILVIA PIEMONTE

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA  
MICHELE EMILIANO

**ALLEGATO**  
**Linee guida**  
**per la predisposizione delle proposte di deliberazione**  
**della Giunta Regionale**

**SOMMARIO**

<b>TITOLO I Disposizioni generali</b>	<b>2</b>
ART. 1 (Oggetto e finalità)	2
ART. 2 (Principio di distinzione tra poteri di indirizzo della Giunta e poteri gestionali dei dirigenti)	2
<b>TITOLO II Predisposizione delle proposte di deliberazione</b>	<b>2</b>
ART. 3 (Riparto di competenze)	2
Art. 4 (Testo e impaginazione)	3
Art. 5 (Struttura della proposta di deliberazione della Giunta)	3
Art. 6 (Parte introduttiva)	4
Art. 7 (Parte centrale)	4
Art. 8 (Garanzie di riservatezza)	4
Art. 9 (Attestazione di copertura finanziaria)	5
Art. 10 (Formulazione della proposta di adozione dell'atto finale: dispositivo)	6
Art. 11 (Sottoscrizione della proposta deliberativa)	6
Art. 12 (Deliberazione della Giunta)	7
<b>TITOLO III Allegati e documentazione a corredo della proposta</b>	<b>7</b>
Art. 13 (Struttura degli allegati)	7
Art. 14 (Ulteriore documentazione a corredo della proposta)	8
<b>MODELLO A da utilizzare per la predisposizione della proposta deliberativa a pena di irricevibilità</b>	<b>9</b>

**TITOLO I****Disposizioni generali****ART. 1****(Oggetto e finalità)**

1. La Regione attraverso le presenti Linee guida si propone di disciplinare in maniera unitaria i criteri e le modalità di redazione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale, al fine di dare piena attuazione ai principi di semplificazione, chiarezza, sinteticità, coerenza ed efficacia comunicativa degli atti amministrativi e di garantire l'effettiva trasparenza dell'attività amministrativa.
2. I sistemi di predisposizione e gestione digitale degli atti di Giunta e di pubblicazione degli stessi sui siti web si conformano alle disposizioni di cui alle presenti Linee guida.

**ART. 2****(Principio di distinzione tra poteri di indirizzo della Giunta e poteri gestionali dei dirigenti)**

1. In applicazione del principio di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001 di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della Giunta regionale e le funzioni di gestione proprie dei dirigenti, sono di esclusiva competenza dirigenziale tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che non possono, pertanto, ricadere nell'ambito delle attribuzioni della Giunta regionale.
2. Le proposte di deliberazione indicano chiaramente qual è la disposizione di legge che attribuisce la competenza dell'atto alla Giunta regionale.
3. Le Strutture amministrative hanno comunque la responsabilità esclusiva dell'attività istruttoria propedeutica all'adozione degli atti di Giunta.

**TITOLO II****Predisposizione delle proposte di deliberazione****ART.3****(Riparto di competenze)**

1. Nelle materie di propria competenza, così come individuate negli atti di organizzazione della Regione, i Direttori e le figure equiparate, nonché i Dirigenti di Sezione formulano le proposte di deliberazione agli organi politici.
2. Le proposte di cui al comma 1 presentate alla Giunta regionale sono sottoscritte dai Responsabili (Dirigenti di Sezione e di Servizio, funzionari titolari di Posizioni organizzative o istruttori o Responsabili del procedimento) della struttura amministrativa proponente ai fini dell'attestazione della regolarità amministrativa della procedura istruttoria e della proposta, nonché, se il provvedimento comporta riflessi sulla situazione economica-finanziaria e/o patrimoniale a carico del bilancio regionale, dal Responsabile finanziario ai fini dell'attestazione della regolarità contabile della proposta.
3. Nel caso in cui la predisposizione della proposta di deliberazione sia di competenza del Dirigente di Sezione o di Servizio, il Direttore di Dipartimento e le figure equiparate esprimono, ove necessario, osservazioni ai sensi dell'art. 18, comma 1, Decreto del Presidente della Giunta regionale 31 luglio 2015, n. 443 e ss.mm.ii., recante l'Atto di Alta Organizzazione M.A.I.A. e dell'art. 6 comma 9 delle Linee guida sul "Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia" approvate con DGR n. 1374 del 23.7.2019.
4. Non si fa luogo agli adempimenti di cui al comma 3, laddove la proposta di deliberazione sia di competenza diretta del Direttore di Dipartimento o delle figure ad esso equiparate.
5. Le proposte di deliberazione che hanno ricadute o incidono su materie di competenza di altre Strutture amministrative, diverse da quella proponente, devono recare le sottoscrizioni anche del Direttore (o del soggetto ad esso equiparato) della Struttura amministrativa indirettamente coinvolta.
6. La proposta di deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta dal Presidente o dall'Assessore che esercita la delega nella materia cui inerisce la proposta.

**Art.4**  
**(Testo e impaginazione)**

1. Nelle more dell'entrata in funzione del sistema di predisposizione e gestione digitale (c.d. CIFRA2), la struttura proponente predispone la proposta deliberativa su supporto cartaceo e inserisce il formato word nel sistema Cifra acquisendo la numerazione della proposta. La proposta in originale e i relativi allegati sono inseriti, insieme ad una copia cartacea dell'una e degli altri, all'interno di un fascicolo da trasmettere alla Sezione controlli di regolarità amministrativa; nei casi in cui la proposta deliberativa necessiti del parere di regolarità contabile, il fascicolo, munito di una ulteriore copia, è trasmesso dalla struttura proponente alla Sezione bilancio e ragioneria che, svolti gli adempimenti contabili di competenza, lo invia alla Sezione controlli di regolarità amministrativa.
2. L'originale cartaceo è unico e deve recare la dicitura in alto a destra della prima pagina "ORIGINALE"; nella medesima posizione la copia deve recare la dicitura "COPIA".
3. Il testo può essere stampato in foglio singolo o fronte-retro, purchè secondo un unico criterio e non vi siano pagine bianche.
4. Il frontespizio della proposta deve riportare:
  - a. l'indicazione della struttura proponente,
  - b. il codice Cifra corrispondente,
  - c. l'oggetto scritto in modo chiaro e sintetico così da soddisfare il più possibile le contrapposte esigenze di concisione e completezza.
  - d. la presenza (eventuale) di uno o più allegati da sottrarre alla pubblicazione sul BURP e sul sito istituzionale in conformità alla normativa sulla tutela della riservatezza (vedi articolo 8).
5. Ogni pagina del provvedimento, ivi comprese quelle su cui sono apposte le sottoscrizioni, deve essere numerata. Ai fini dell'univoca identificazione della proposta, l'oggetto ed il codice Cifra sono riportati, oltre che nel frontespizio e sul fascicolo, nell'intestazione o a piè di pagina su ciascuna pagina della proposta.
6. Se nell'oggetto o nel testo del provvedimento sono utilizzati acronimi o sigle, la prima volta occorre riportare la sigla o l'acronimo all'interno di una parentesi che segue immediatamente la denominazione completa.

**Art.5**  
**(Struttura della proposta di deliberazione della Giunta)**

1. Il provvedimento deliberativo si compone di tre parti: parte introduttiva, parte centrale e parte finale ed è predisposto nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, in special modo di quelli di chiarezza e sinteticità.
2. Le proposte di deliberazione sono redatte utilizzando il modello A allegato alle presenti Linee guida che riproduce lo schema di provvedimento predisposto dal sistema CIFRA2.
3. Decorso un primo periodo di transizione di due mesi dall'adozione delle presenti Linee guida, le proposte redatte difformemente saranno ritenute irricevibili dal Segretariato generale della Giunta.

**Art. 6**  
**(Parte introduttiva)**

1. Il testo del provvedimento si apre con una formula introduttiva concernente la relazione attraverso cui il Presidente (o Assessore) proponente sottopone all'esame della Giunta l'istruttoria espletata dalla struttura regionale da cui la proposta di deliberazione è stata redatta.
2. La formula da utilizzare è la seguente:  
"Il Presidente (oppure L'Assessore), sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata da ..... e confermata da ....., riferisce quanto segue".
3. Se la proposta deliberativa è presentata di concerto da due o più componenti dell'organo politico, la formula introduttiva è la seguente : "L'Assessore X, di concerto con l'Assessore Y, sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata da .... e da... e confermata da ... e da ..., riferisce quanto segue".

**Art.7**  
**(Parte centrale)**

1. La parte centrale del provvedimento contiene le risultanze dell'attività istruttoria svolta dalla struttura amministrativa competente per materia (di seguito: preambolo), le ragioni giustificatrici delle prescrizioni contenute nel dispositivo (di seguito: motivazione), due sezioni concernenti, rispettivamente, la tutela della riservatezza dei dati e la copertura finanziaria, ed infine il dispositivo.
2. Il preambolo e la motivazione sono redatti preferibilmente in forma narrativa. In alternativa, il preambolo è introdotto da formule quali: Visto - Premesso che - Dato atto che - Preso atto che - Verificato che, mentre la motivazione è introdotta da formule quali: Ritenuto che - Considerato che - Valutato che.
3. Nel caso in cui l'attività istruttoria verta sulla conformità del provvedimento a specifiche discipline tecniche (es. in materia urbanistica, ambientale, sanitaria,...), la proposta di deliberazione contiene il rinvio all'allegato parere tecnico a firma della struttura amministrativa proponente. Nel parere tecnico è riportata l'attività istruttoria svolta, le valutazioni in ordine ai criteri tecnici e scientifici applicati, la motivazione e le conclusioni (esito favorevole o meno, con prescrizioni o altro) assunte dalla Struttura proponente.
4. Il parere di cui al comma 3 è richiamato nel testo della proposta di deliberazione solo ai fini della presa d'atto degli esiti dell'attività istruttoria da parte della Giunta regionale.

**Art.8**  
**(Garanzie di riservatezza)**

1. E' nella responsabilità della struttura amministrativa proponente indicare se nella proposta di deliberazione sono contenuti dati e informazioni non divulgabili secondo le norme di cui al Reg. UE 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché secondo gli artt. 22 e 24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. per l'accesso agli atti amministrativi.
2. La proposta deliberativa contiene, subito prima della "SEZIONE COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D.LGS. 118/2011 E SS.MM.II.", la seguente dicitura:  
"La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE".
3. Nel caso in cui la deliberazione contenente dati non divulgabili sia destinata alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e/o sul sito istituzionale o ad altre forme di pubblicità, la struttura proponente predispone ed inserisce nel fascicolo di proposta, in alternativa:
  - una copia del testo, e dei suoi eventuali allegati, con gli "omissis" che viene trasmessa a cura del Segretariato generale della Giunta al BURP per la pubblicazione, ovvero
  - un allegato riportante i dati e le informazioni non divulgabili recante la seguente intestazione: "allegato costituente parte integrante della deliberazione, ma sottratto alla pubblicazione sul BURP e/o sul sito istituzionale".

**Art.9**  
**(Attestazione di copertura finanziaria)**

1. Tutte le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e/o patrimoniale a carico del bilancio regionale, prima di essere sottoposte all'approvazione della Giunta regionale, devono essere trasmesse, unitamente alla necessaria

- documentazione, alla Sezione bilancio e ragioneria, che rilascia il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 79, comma 5, della L.R. 28/2001 e s.m.i. .
2. Le indicazioni contabili devono essere contenute in un'unica sezione, ben evidenziata, che deve riportare la dicitura "SEZIONE COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D. LGS. 118/2011 E SS.MM.II." e che può contenere uno o più dei seguenti adempimenti contabili:
    - a. Variazioni di bilancio, tra cui: variazioni compensative, variazioni in aumento e/o in diminuzione di stanziamenti di entrata e di spesa, istituzione di nuovi capitoli o modifica delle classificazioni dei capitoli già esistenti, applicazione dell'avanzo di amministrazione, reiscrizione dei residui passivi perenti o variazioni da fondi di spesa
    - b. Prenotazione di impegno con o senza corrispondente accertamento di entrata
    - c. Rettifiche su accertamenti di entrata e su impegni di spesa correlate alle operazioni di cui ai punti a. e b. del presente comma
    - d. Presa d'atto di copertura finanziaria riveniente da impegni di spesa già assunti e/o da nuove entrate.
  3. In relazione a ciascun adempimento contabile di cui al comma 2, è necessario esporre, a seconda dei casi, le classificazioni previste dall'allegato D al D.lgs. 118/2011 e dalla L.r. 28/2001, con particolare riferimento al codice identificativo del Centro di responsabilità amministrativa (C.R.A.), al numero del capitolo di entrata e/o di spesa, alla relativa declaratoria del capitolo, alla codifica del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6/1 al D.lgs. 118/2011, alla esigibilità finanziaria della entrata e/o della spesa, al debitore certo/creditore determinato o determinabile, al titolo giuridico che supporta il credito, al codice identificativo dell'entrata/spesa ricorrente o non ricorrente, al codice identificativo delle transazioni riguardanti le risorse dell'UE e dello specifico programma a partire dalla programmazione comunitaria 2014, al tipo di bilancio autonomo/vincolato, al tipo di gestione ordinaria/sanitaria; inoltre, con riferimento alla lettera d. del medesimo comma 2., è necessario indicare, per ciascun impegno, il numero e il relativo esercizio finanziario, anche in relazione all'eventuale riaccertamento del residuo, nonché l'atto dirigenziale con cui detto impegno è stato assunto. Qualora richiesto, occorre esplicitare i riferimenti all'autorizzazione di Giunta e/o del Direttore di Dipartimento all'utilizzo degli spazi finanziari finalizzato al rispetto del vincolo del pareggio di bilancio.
  4. In attuazione del D.lgs. 118/2011 le strutture amministrative proponenti curano che siano assicurati i principi di trasparenza dei conti sanitari e di finalizzazione delle risorse al finanziamento dei singoli servizi sanitari regionali. Per le finalità del presente comma, le proposte di deliberazioni della Giunta regionale in materia sanitaria recano nel parere tecnico di cui all'art. 7 co, 3 la seguente attestazione a firma della struttura amministrativa:  
 "COMPORTE/NON COMPORTE implicazioni di natura finanziaria sul Fondo Sanitario regionale"  
 e nel caso in cui comporti implicazioni di natura finanziaria il parere è sottoscritto altresì dal Dirigente della Sezione Gestione Sanitaria Accentrata ai fini della presa d'atto degli effetti finanziari della proposta di deliberazione sul Fondo Sanitario Regionale.
  5. La formulazione da riportare, sempre sotto la dicitura "SEZIONE COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D. LGS. 118/2011 E SS.MM.II." per gli schemi di provvedimento da non assoggettare al parere preventivo della Sezione ragioneria per mancanza di adempimenti contabili è la seguente:  
 "La presente deliberazione non comporta implicazioni, dirette e/o indirette, di natura economico-finanziaria e/o patrimoniale e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale".
  6. Il Parere/visto di regolarità contabile è apposto dalla Ragioneria in calce alla proposta di deliberazione, prima del deliberato di Giunta.

#### Art.10

##### (Formulazione della proposta di adozione dell'atto finale: dispositivo)

1. La relazione del Presidente (o dell'Assessore) si conclude con la formulazione di una puntuale e dettagliata proposta di atto finale. Pertanto, dopo la "SEZIONE COPERTURA FINANZIARIA CUI AL D. LGS. 118/2011 E SS.MM.II." è inserita la seguente formula:  
 "Il Presidente (o L'Assessore) relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, ai sensi dell'articolo ..... della L.R. 7/1997 (o di altra norma di legge che preveda l'attribuzione della competenza alla Giunta) propone alla Giunta di adottare il seguente atto finale".



La fonte normativa della competenza della Giunta regionale, relativa al provvedimento proposto, dev'essere indicata espressamente e puntualmente (articolo, comma, legge di riferimento).

2. Il dispositivo contiene la parte prescrittiva del provvedimento. Esso deve essere coerente con l'oggetto della proposta, con il preambolo e la motivazione. Il dispositivo della proposta deve essere identico al deliberato sottoposto ad approvazione della Giunta.
3. Il dispositivo è articolato in uno o più punti. Ciascun punto è contrassegnato da un numero arabo seguito dal punto (1. 2. 3. ecc.) e termina con il punto (.) e a capo. La numerazione è sequenziale e continua.
4. Il dispositivo indica espressamente gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito istituzionale o sul BURP: tali adempimenti, da individuarsi a cura della struttura proponente, devono garantire la tutela della privacy ai sensi dell'articolo 8.
5. Il dispositivo indica inoltre, se ricorre il caso, gli adempimenti a carico della struttura proponente:
  - relativi alla Trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013,
  - per la notifica e/o la trasmissione ai destinatari del provvedimento,
  - per l'esatta esecuzione del provvedimento.

#### Art.11

##### (Sottoscrizione della proposta deliberativa)

1. La proposta di deliberazione è sottoscritta dai soggetti competenti di cui all'art. 3.
2. Dopo le sottoscrizioni dei responsabili della struttura amministrativa proponente, la proposta è sottoscritta dal Presidente o dall'Assessore competente, in qualità di proponente.
3. La sottoscrizione, ai sensi della normativa vigente in materia, può essere:
  - a. autografa,
  - b. con firma digitale, nel caso di predisposizione della proposta in modalità digitale attraverso il sistema digitale in corso di adozione.

#### Art.12

##### (Deliberazione della Giunta)

1. Dopo le sottoscrizioni della proposta da parte dei soggetti indicati nell'articolo precedente, è riportata, separata dal fine pagina, la proposta di deliberazione della Giunta regionale.
2. Nella proposta di deliberazione, il deliberato è identico al dispositivo della proposta ed è introdotto dal verbo "delibera" e preceduto dalla formula seguente: "La Giunta udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore (*inserire l'assessore che relaziona in Giunta*); viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta di deliberazione; a voti unanimi espressi nei modi di legge", come indicato nel modello A allegato alle presenti Linee guida.

### Titolo III

#### Documentazione a supporto o parte integrante del deliberato

#### Art.13

##### (Struttura degli allegati)

1. Il testo della proposta deliberativa contiene le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. E' possibile ricorrere all'uso di allegati in presenza di testi in forma di tabelle, elenchi, prospetti e simili, di prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate, Piani o Programmi, che altrimenti appesantirebbero il testo del provvedimento, o in presenza di rappresentazioni grafiche quali cartografie, disegni, ...
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della deliberazione l'allegato parere tecnico di cui all'art. 7.
3. Gli allegati sono intestati con la denominazione *Allegato* e sono contraddistinti con una lettera maiuscola (ad esempio, *Allegato A, Allegato B, Allegato C, ecc.*). Agli allegati è attribuita una numerazione consecutiva, a partire dalla pagina 1 del primo allegato (*Allegato A*) a seguire fino all'ultima pagina dell'ultimo allegato.

4. Gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale della deliberazione sono collazionati alla stessa in formato A4 al termine del provvedimento, cioè dopo le sottoscrizioni del Presidente e del Segretario generale della Giunta.
5. Gli allegati sono inoltre inseriti nel sistema Cifra o trasmessi al Segretariato generale della Giunta in un unico file di testo (doc, docx, rtf, pdf, odt), firmato digitalmente dai Responsabili della Struttura proponente che ne attestano la conformità all'Originale cartaceo, allegato alla proposta di deliberazione.
6. Il Segretariato generale della Giunta trasmette il file firmato digitalmente per la pubblicazione sul BURP, laddove prevista.

#### Art.14

##### (Ulteriore documentazione a corredo della proposta)

1. Il fascicolo di proposta può essere corredato da documenti che non integrano il contenuto della deliberazione e che pertanto non costituiscono parte integrante della stessa. Si tratta di documentazione richiamata nel testo della proposta, che viene inserita nel fascicolo a corredo della proposta e posta in visione all'organo collegiale in modo da consentire un esame più completo ed accurato e una decisione più consapevole ed informata.
2. Se il documento è analogico, deve essere protocollato e scansionato e il file digitale deve essere firmato digitalmente ai fini della necessaria attestazione della sua conformità all'originale. Nella proposta di deliberazione il documento è indicato e individuato usando l'identificativo di protocollo. Il documento è poi archiviato unitamente al fascicolo della proposta. Se invece il documento analogico non è scansionabile, il documento è comunque indicato e individuato nella proposta di deliberazione usando l'identificativo di protocollo con la precisazione che il documento è agli atti della struttura proponente.
3. Se trattasi invece di documento digitale, deve essere firmato digitalmente dal mittente, protocollato dalla struttura ricevente che lo indica e lo individua nella proposta di deliberazione attraverso l'identificativo di protocollo e la denominazione della struttura che lo ha prodotto.

Allegato di cui all'art. 5 comma 2 delle "Linee guida per la predisposizione delle deliberazioni di Giunta regionale"

### MODELLO A

da utilizzare per la predisposizione della proposta deliberativa, a pena di irricevibilità

#### **Frontespizio**

struttura proponente - codice Cifra - oggetto - eventuale presenza di uno o più allegati da sottrarre alla pubblicazione sul BURP e sul sito istituzionale.

#### **Formula Introduttiva**

*Il Presidente (o indicare altro Assessore), sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata da .... e confermata da ... , riferisce quanto segue.*

*oppure*

*"L'Assessore ..., di concerto con l'Assessore ..., sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata da .... e da ... e confermata da ... e da ..., riferisce quanto segue".*

**Preambolo:** è espresso preferibilmente in forma narrativa, ovvero:

*Con la Legge ..... è stato previsto....*

*La Struttura ... ha verificato che sul territorio regionale....*

*In data.....è stato adottato l'atto dirigenziale...*

*Appare opportuno, pertanto,....*

In alternativa è introdotto da formule quali:

Visto  
 Premesso che  
 Dato atto che  
 Preso atto che

**Motivazione:** è espressa preferibilmente in forma narrativa:  
*Si ritiene che, alla luce delle risultanze istruttorie...*  
*Sussistono o non sussistono i presupposti di fatto e di diritto per...*

In alternativa è introdotta da formule quali:  
 Considerato che  
 Ritenuto che  
 Valutato che  
 Preso atto del parere tecnico allegato (e delle osservazioni del Direttore, ivi espresse)  
 Preso atto di quanto riportato nell'allegato.....

**Dispositivo della proposta:** deve essere identico al deliberato che si propone  
 Il Presidente (o L'Assessore) relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, ai sensi dell'articolo 4..... della L.R. 7/1997 (oppure di altra disposizione di Legge che attribuisca la competenza dell'atto alla Giunta Regionale) propone alla Giunta:

1. di .....
2. di .....
3. di .....

alla fine del dispositivo, inserire (se del caso) i seguenti ultimi punti aventi numerazione consecutiva:

4. di pubblicare il presente provvedimento sul BURP in versione integrale (oppure, di pubblicare il presente provvedimento sul BURP in versione con gli omissis a tutela dei dati riservati e/o personali, oppure, di pubblicare il presente provvedimento sul BURP in versione integrale con esclusione dell'Allegato ... riportante dati riservati e/o personali)
5. di notificare/trasmettere il presente provvedimento, a cura di ... (indicare la Sezione), a ... (indicare i soggetti destinatari della notifica/trasmisione);  
 inoltre, se ricorre il caso:
6. di demandare a ... (indicare la struttura competente) i seguenti adempimenti ai fini dell'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 33/2013
7. di demandare a ... (indicare la struttura competente) i seguenti adempimenti per l'esatta esecuzione del provvedimento. ... (indicare gli adempimenti),
8. di demandare a ... (indicare la struttura competente) i seguenti adempimenti per l'effettuazione dei controlli interni sulla corretta esecuzione del provvedimento.

#### **Garanzie di riservatezza**

"La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo o sul sito Istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del suddetto Regolamento UE.

*Il proponente deve specificare quali sono gli adempimenti di pubblicazione e di notifica in ottemperanza alla normativa sulla privacy e deve inserire nel fascicolo della proposta deliberativa sia la proposta integrale che (se ricorre il caso) quella destinata alla pubblicazione nella versione con gli omissis o nella versione integrale con l'allegato separato riportante i dati riservati e/o personali (vedi articolo 8).*

**COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E SS.MM.II.**

**DISPOSITIVO DELLA PROPOSTA (IDENTICO AL DELIBERATO CHE SI PROPONE)**

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio loro affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e europea e che il presente schema di provvedimento, predisposto da ...

**Sottoscrizioni dei responsabili della struttura proponente**

IL RESPONSABILE PO "...": (nome e cognome)  
(firma)

IL DIRIGENTE di Sezione "...": (nome e cognome)  
(firma)

Il Direttore (o figura ad essa equiparata) ai sensi dell'art. 18, comma 1, Decreto del Presidente della Giunta regionale 31 luglio 2015, n. 443 e ss.mm.ii., NON RAVVISA/ oppure RAVVISA le osservazioni riportate nell'allegato... alla presente proposta di DGR.

IL DIRETTORE di Dipartimento "...": (nome e cognome)  
(firma)

**Sottoscrizione del soggetto politico proponente**

IL PRESIDENTE (o L'ASSESSORE "..."): (nome e cognome)

(firma)

**SPAZIO  
PER L'APPOSIZIONE DELL'EVENTUALE PARERE DELLA RAGIONERIA**

.....  
.....

**FINE PAGINA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA****LA GIUNTA**

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore (*inserire l'assessore che relaziona in Giunta*);  
viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta di deliberazione;  
a voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

(il deliberato nella proposta è identico al dispositivo della proposta)

1. di .....
  2. di .....
  3. di .....
  4. di pubblicare il presente provvedimento sul BURP in versione integrale (*oppure*, di pubblicare il presente provvedimento sul BURP nella versione con gli omissis a tutela dei dati riservati e/o personali, *oppure*, di pubblicare il presente provvedimento sul BURP in versione integrale con esclusione dell'Allegato ... riportante dati riservati e/o personali)
- inoltre, se ricorre il caso:*
5. di notificare/trasmettere il presente provvedimento, a cura di ... (*indicare la struttura competente*), a ... (*indicare i soggetti destinatari della notifica/trasmisione*);

6. di demandare a ... (*indicare la struttura competente*) i seguenti adempimenti per l'esatta esecuzione del provvedimento. ... (*indicare gli adempimenti*),
7. di demandare a ... (*indicare la struttura competente*) i seguenti adempimenti per l'effettuazione dei controlli interni sulla corretta esecuzione del provvedimento.

*Il proponente deve specificare quali sono gli adempimenti di pubblicazione e di notifica in ottemperanza alla normativa sulla privacy e deve inserire nel fascicolo della proposta deliberativa sia la proposta integrale che (se ricorre il caso) quella destinata alla pubblicazione nella versione con gli omissis o nella versione integrale con l'allegato separato riportante i dati riservati e/o personali (vedi articolo 8).*

Il Segretario generale della Giunta	Il Presidente della Giunta

Il Documento può essere firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate sostituendo il testo cartaceo e la firma autografa.

Dalla pagina successiva seguono gli allegati (*indicare gli allegati: Allegati A., B., C., ecc.*), le cui pagine sono numerate in modo consecutivo, a partire dalla pagina 1 dell'Allegato A. fino all'ultima pagina dell'ultimo allegato.

IL PRESENTE ALLEGATO  
SI COMPONE DI 10 (dieci) PAGINE  
*Avv. Silvia Piemonte*