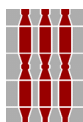


Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa.

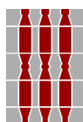
(approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 358 del 18 giugno 2018 e successivamente modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 61 del 07 giugno 2021).

Indice

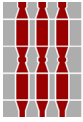
TITOLO I - OGGETTO E DEFINIZIONI.....	4
Articolo 1 - Oggetto e definizioni.....	4
TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA.....	5
Articolo 2 - Convocazione dell'Ufficio di Presidenza e trasmissione dell'ordine del giorno.....	5
Articolo 3 - Presenze ed espressioni di voto.....	5
Articolo 4 - Comunicati stampa.....	6
Articolo 5 - Assistenza alle sedute.....	6
Articolo 6 - Processo verbale delle sedute.....	6
Articolo 7 - Segretario verbalizzante.....	7
Articolo 8 - Ordine del giorno preventivo.....	7
Articolo 9 - Ordine del giorno definitivo.....	8
Articolo 10 - Proposte di atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza.....	8
Articolo 11 - Ritiro e rinvio delle proposte di atti.....	9
Articolo 12 - Supplemento di istruttoria.....	9
Articolo 13 - Atti urgenti.....	9
Articolo 14 - Atti discrezionali.....	9
Articolo 15 - Informazioni	10
Articolo 16 - Termini per la redazione e completamento degli atti.....	10
TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....	10
CAPO I - Tipologie e procedure di adozione degli atti.....	10
Articolo 17 - Disposizioni generali.....	10
SEZIONE I - Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo.....	11



Articolo 18 - Atti del Presidente.....	11
Articolo 19 - Atti dell'Ufficio di Presidenza.....	11
SEZIONE II - Atti del Segretario generale.....	11
Articolo 20 - Atti del Segretario generale.....	11
SEZIONE III - Atti di gestione.....	12
Articolo 21 - Determinazioni dei Dirigenti.....	12
Articolo 22 - Adozione ed esecuzione delle determinazioni.....	13
SEZIONE IV - Atti non aventi natura provvedimentoale.....	13
Articolo 23 - Circolari, pareri, verbalizzazioni.....	13
SEZIONE V - Atti del Comitato Regionale per le Comunicazioni (CoReCom), dell'Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea (ISUC), del Centro Studi Giuridici e Politici e del Consiglio delle Autonomie Locali dell'Umbria (CAL)	13
Articolo 24 - Atti del Co.Re.Com.....	13
Articolo 25 - Atti dell'ISUC e del Centro Studi Giuridici e Politici.....	14
Articolo 26 - Atti del CAL Umbria.....	14
SEZIONE VI - Controlli interni	14
Articolo 27 - Controllo di regolarità amministrativa.....	14
Articolo 28 - Controllo di regolarità contabile.....	14
Articolo 29 - Controlli del Segretario generale.....	15
CAPO II - Attività contrattuale.....	15
Articolo 30 - Rinvio.....	15
TITOLO IV - PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE, PER LA COMUNICAZIONE E PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	15
CAPO I - Procedure di trasmissione interna.....	15
Articolo 31 - Tracciabilità dell'attività.....	15
Articolo 32 - Trasmissione degli atti al dirigente.....	16
Articolo 33 - Trasmissione degli atti per il controllo di regolarità contabile.....	16
CAPO II - Procedure per la comunicazione ai soggetti interessati.....	16
Articolo 34 - Attività a cura del responsabile del procedimento.....	16
CAPO III - Procedure per la pubblicazione.....	17
SEZIONE I - Pubblicità obbligatoria.....	17
Articolo 35 - Accorgimenti in fase di redazione di atti e documenti.....	17



Articolo 36 - Dati sensibili, giudiziari e rivelanti disagio economico o sociale....	17
Articolo 37 - Termini e modalità di pubblicazione.....	17
Articolo 38 - Formato dei dati di tipo aperto.....	18
Articolo 39 - Durata della pubblicazione nel sito web istituzionale.....	18
SEZIONE II - Pubblicità non obbligatoria.....	18
Articolo 40 – Rinvio.....	18
TITOLO V - CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI.....	19
Articolo 41 - Sistema di conservazione.....	19
TITOLO VI -ACCESSO AGLI ATTI.....	19
Articolo 42 - Responsabile del procedimento.....	19
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	19
Articolo 43 - Disposizioni transitorie.....	19
Articolo 44 - Clausola di invarianza finanziaria.....	19
Articolo 45 - Rinvio dinamico.....	20
Articolo 46 - Entrata in vigore.....	20



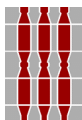
Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa.

TITOLO I
OGGETTO E DEFINIZIONI

Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, la formazione e l'adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa.
2. Ai sensi del presente regolamento, si intende:
 - a) per “Presidente”, il Presidente dell'Assemblea legislativa;
 - b) per “statuto”, lo Statuto della Regione Umbria approvato con legge regionale statutaria 16 aprile 2005, n. 21 e successive modificazioni;
 - c) per “regolamento interno”, il regolamento di cui all'articolo 48, comma 2 dello Statuto e successive modificazioni;
 - d) per “regolamento di organizzazione”, il regolamento di cui all'articolo 2 della legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale) e successive modificazioni e integrazioni;
 - e) per “regolamento interno di contabilità”, il regolamento approvato dall'Assemblea legislativa in attuazione dell'articolo 47 dello Statuto;
 - f) per “struttura competente”, la struttura individuata ai sensi del regolamento di organizzazione;
 - g) per “dato personale”, le informazioni di cui all'articolo 4, punto n.1) del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
 - h) per “dati sensibili”, i dati personali di cui di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del d.lgs. 196/2003;
 - i) per “dati giudiziari”, i dati personali di cui all'articolo 4, comma 1, lettera e), del d.lgs. 196/2003;
 - l) per formato dei “dati di tipo aperto”, il formato di cui all'articolo 1, lettera l-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modificazioni ;
 - m) per “firma digitale”, la firma elettronica di cui all'articolo 1, lettera s), del d.lgs. 82/2005;
 - n) per “documento informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera p) del d.lgs. 82/2005;
 - o) per “documento analogico”, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera p-bis) del d.lgs. 82/2005;



- p) per “posta elettronica certificata”, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi dell'articolo 1 lettera v-bis) del d.lgs. 82/2005;
- q) per “Piano triennale di prevenzione della corruzione” (PTPC), il Piano di cui all'articolo 1, comma 2-bis, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modificazioni.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Articolo 2

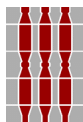
Convocazione dell'Ufficio di Presidenza e trasmissione dell'ordine del giorno

1. L'Ufficio di Presidenza è convocato dal Presidente dell'Assemblea legislativa. In caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, del Presidente le sue funzioni sono svolte dal Vicepresidente individuato ai sensi del regolamento interno.
2. L'Ufficio di Presidenza si riunisce, di norma, una volta la settimana, in un giorno e orario prefissati dal Presidente. Tale data è comunicata, con qualsiasi mezzo idoneo, ai dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, ai fini della trasmissione delle proposte di deliberazione entro il termine di cui all'articolo 8, comma 1.
3. L'Ufficio di Presidenza può essere convocato in un giorno e orario diversi da quello prefissato ai sensi del comma 2, mediante avviso trasmesso con qualsiasi mezzo idoneo.
4. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente, anche su proposta del Segretario generale. La struttura competente mette a disposizione dei componenti l'Ufficio di Presidenza l'ordine del giorno almeno due giorni antecedenti la seduta, fatti salvi i casi d'urgenza di cui al comma 5.
5. Le sedute d'urgenza possono essere convocate per questioni la cui trattazione non può essere differita alla seduta ordinaria. In tal caso la convocazione delle sedute può essere effettuata anche in giornata, con qualsiasi mezzo idoneo. La distribuzione dell'ordine del giorno viene disposta in apertura di seduta.

Articolo 3

Presenze ed espressioni di voto

1. L'Ufficio di Presidenza delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti e a maggioranza di voti dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente o del Vicepresidente, che, in sua assenza, presiede la seduta.
2. Dell'approvazione a maggioranza è fatta menzione nella deliberazione. Dei voti contrari e delle astensioni è fatta annotazione esclusivamente nel processo verbale della seduta. Ciascun componente dell'Ufficio di Presidenza ha comunque diritto di inserire nel processo verbale osservazioni e dichiarazioni di voto sui singoli argomenti in discussione.
3. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche, salva diversa decisione dell'Ufficio stesso.
4. I componenti dell'Ufficio di Presidenza sono tenuti ad assentarsi durante l'esame e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio, del coniuge, di parenti e affini fino al quarto grado.



Articolo 4

Comunicati stampa

1. L'Ufficio di Presidenza individua le deliberazioni alle quali intende dare pubblicità mediante comunicati stampa e comunque utilizzando la Intranet e il sito Internet dell'Assemblea legislativa.

Articolo 5

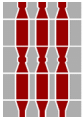
Assistenza alle sedute

1. Alle sedute dell'Ufficio di Presidenza partecipano:
 - a) il Segretario generale, con le funzioni previste dal regolamento di organizzazione;
 - b) il responsabile della struttura competente, con funzioni di Segretario verbalizzante;
 - c) previo invito del Presidente, i dirigenti, i funzionari dell'Assemblea legislativa e i soggetti esterni, per fornire chiarimenti e pareri sui singoli argomenti in discussione.
2. Il Presidente, ogni volta che lo ritenga opportuno in riferimento all'oggetto della discussione, può disporre che la seduta si svolga con la sola presenza dei componenti l'Ufficio di Presidenza. In tal caso svolge le funzioni di verbalizzante il Consigliere Segretario individuato ai sensi del regolamento interno.
3. Della presenza dei soggetti di cui al comma 1 è dato atto nel processo verbale.

Articolo 6

Processo verbale delle sedute

1. Il segretario verbalizzante redige e sottoscrive il processo verbale dal quale devono risultare:
 - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della seduta;
 - b) il nome del Presidente, dei Vicepresidenti, del Segretario generale e del Segretario verbalizzante, con l'indicazione dei componenti presenti e assenti;
 - c) l'oggetto trattato, specificando l'esito della votazione, con l'indicazione dei voti favorevoli, di astensione e contrari;
 - d) le decisioni di ritiro e rinvio disciplinate dall'articolo 11;
 - e) le richieste di supplemento di istruttoria previste dall'articolo 12;
 - f) l'esito delle informazioni disciplinate dall'articolo 15;
 - g) le eventuali dichiarazioni a verbale richieste dai componenti dell'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 3, comma 2.
2. Il processo verbale è sottoscritto dal segretario verbalizzante, dal Presidente e dal Segretario generale ed è approvato dall'Ufficio di Presidenza nella seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce, previa trasmissione entro il termine di cui all'articolo 2, comma 4. Nelle sedute di cui all'articolo 5, comma 2, il processo verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Consigliere Segretario.
3. Al processo verbale, se non redatto in forma digitale, sono allegate in originale le deliberazioni adottate, firmate dal Presidente, dal Segretario verbalizzante e dal Segretario generale, corredate dai visti e pareri di cui all'articolo 10, commi 3 e 4.
4. Il Segretario verbalizzante provvede al rilascio di copie ed estratti delle relative deliberazioni.



5. Il diritto di accesso al processo verbale delle sedute dell'Ufficio di Presidenza è esercitato nelle modalità e nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Articolo 7

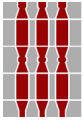
Segretario verbalizzante

1. Il Segretario verbalizzante cura i seguenti adempimenti:
- a) il riscontro delle proposte degli atti da iscrivere all'ordine del giorno preventivo, sotto il profilo della competenza dell'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 19, della completezza degli elementi giuridico-formali e della correttezza degli adempimenti informatici;
 - b) la redazione dell'ordine del giorno preventivo e la trasmissione dello stesso a tutti i componenti dell'Ufficio di Presidenza e al Segretario generale nel rispetto dell'articolo 2, comma 4;
 - c) il riscontro formale della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dagli uffici con le determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 14;
 - d) la tenuta sistematica dei processi verbali delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza;
 - e) le comunicazioni relative alle decisioni di rinvio e di ritiro delle proposte di atti disciplinate dall'articolo 11;
 - f) la redazione dell'ordine del giorno definitivo e la trasmissione dello stesso a tutti i componenti dell'Ufficio di Presidenza e al Segretario generale, con le annotazioni delle decisioni assunte e la numerazione progressiva degli atti;
 - g) il perfezionamento formale degli atti dell'Ufficio di Presidenza, numerando gli stessi progressivamente per anno solare, indicando la data di adozione, le presenze e le assenze dei componenti l'Ufficio di Presidenza, il Presidente della seduta, i Vicepresidenti, il segretario verbalizzante, il Segretario generale;
 - h) la raccolta e la conservazione degli atti originali dell'Ufficio di Presidenza e degli ordini del giorno;
 - i) la comunicazione delle deliberazioni adottate dall'Ufficio di Presidenza ai dirigenti competenti a dar seguito alle deliberazioni stesse;
 - l) la tenuta dell'elenco delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, anche ai fini della pubblicazione dello stesso ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modificazioni;
 - m) la trasmissione al Responsabile della trasparenza delle deliberazioni che comportano obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013;
 - n) la gestione della banca dati informatizzata delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale e, per quanto di competenza, la procedura informatica relativa al flusso documentale degli atti predetti.

Articolo 8

Ordine del giorno preventivo

1. Le proposte di atti da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza, complete di tutti gli elementi richiesti, devono pervenire alla struttura competente, di norma, entro il



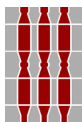
- terzo giorno lavorativo antecedente la relativa seduta ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno.
2. La struttura competente non iscrive all'ordine del giorno preventivo le proposte di atti nei seguenti casi:
 - a) incompetenza dell'Ufficio di Presidenza;
 - b) incompletezza degli elementi giuridico-formali;
 - c) omessa ricezione degli atti e degli allegati entro i termini di cui al comma 1.
 3. Le proposte di atti non iscritte all'ordine del giorno preventivo ai sensi del comma 2, lettere b) e c) sono restituite al servizio interessato segnalando i rilievi riscontrati.
 4. Le proposte di atti complete di tutti gli elementi e non pervenute entro i termini di cui al comma 1 possono essere ammesse all'esame dell'Ufficio di Presidenza su richiesta del Presidente, qualora se ne ravvisi l'urgenza.
 5. Le verifiche in ordine alla competenza e alla completezza degli elementi giuridico-formali sono effettuate dalla struttura di supporto solo sulle proposte di atti pervenute entro il termine di cui al comma 1.

Articolo 9 *Ordine del giorno definitivo*

1. L'ordine del giorno definitivo della seduta dell'Ufficio di Presidenza contiene le proposte di atti iscritte all'ordine del giorno preventivo, con il relativo esito, nonché gli atti che non risultano iscritti all'ordine del giorno preventivo, trattati nella seduta medesima, con il relativo esito.

Articolo 10 *Proposte di atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza*

1. Le proposte di atti da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza sono sottoscritte dall'istruttore e dal Segretario generale oppure dall'istruttore e dal dirigente proponente competente per materia e sono trasmesse alla struttura competente con le modalità indicate nell'articolo 31.
2. Gli atti proposti all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza contengono gli elementi di cui all'articolo 17 commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 e all'articolo 21, comma 1, lettera h) e sono corredati dell'eventuale documento istruttorio e degli eventuali allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'atto.
3. Gli atti proposti all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza sono corredati del parere di regolarità amministrativa di cui all'articolo 27, apposto dal proponente.
4. Gli atti proposti all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza sono sottoposti al controllo di regolarità contabile nei casi e con le modalità previsti dal regolamento interno di contabilità, ai sensi dell'articolo 28.
5. Il segretario verbalizzante è autorizzato ad apportare al testo della parte deliberativa le correzioni di eventuali errori materiali, su richiesta del dirigente proponente, prima della sottoscrizione dell'atto.
6. Gli atti adottati ai sensi del presente articolo acquistano efficacia dalla data di approvazione dell'Ufficio di Presidenza.



Articolo 11

Ritiro e rinvio delle proposte di atti

1. L'Ufficio di Presidenza può decidere, nel corso della seduta e comunque prima del perfezionamento della formale votazione, il ritiro della proposta di un atto o il rinvio della trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio alla seduta successiva, la struttura competente provvede d'ufficio alla reinscrizione all'ordine del giorno. Nelle altre ipotesi le proposte sono iscritte all'ordine del giorno solo dietro nuova richiesta ai sensi dell'articolo 8, comma 1.
3. Le decisioni di rinvio a data da destinarsi e di ritiro di proposte di atti vengono annotate dal segretario verbalizzante e ne viene data comunicazione con ogni mezzo utile al dirigente competente.

Articolo 12

Supplemento di istruttoria

1. Qualora l'Ufficio di Presidenza ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio sul contenuto della proposta di un atto, può richiedere al soggetto proponente un supplemento di istruttoria.
2. Se dal supplemento di istruttoria emerge la necessità di modificare la proposta di atto, la stessa deve essere altresì aggiornata nei visti e nelle date.

Articolo 13

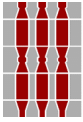
Atti urgenti

1. Il Presidente può ammettere all'esame dell'Ufficio di Presidenza proposte di atti urgenti, secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Gli atti adottati ai sensi del presente articolo acquistano efficacia quando sono stati perfezionati, ove necessario, e firmati ai sensi dell'articolo 6, comma 3.

Articolo 14

Atti discrezionali

1. Gli atti di esclusiva discrezionalità politica sono assunti dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Presidente a seguito di presentazione di un'informazione ai sensi dell'articolo 15. Alla redazione degli stessi provvede il servizio competente, sulla base dell'estratto del processo verbale trasmesso dalla struttura di supporto.
2. Gli atti che comportano scelte discrezionali o fiduciarie riservate all'Ufficio di Presidenza, ivi compresi gli atti di alta amministrazione, sono adottati sulla base di un documento istruttorio contenente gli elementi utili e necessari ai fini della decisione. Il Segretario verbalizzante prende nota delle decisioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e trasmette al Servizio competente un estratto del processo verbale, ai fini della redazione del deliberato con le modalità ed i termini di cui all'articolo 16, comma 1.
3. Gli atti adottati ai sensi del presente articolo acquistano efficacia quando sono stati perfezionati e firmati ai sensi dell'articolo 6, comma 3.



Articolo 15 *Informazioni*

1. Il Presidente, anche su proposta del Segretario generale, può iscrivere all'ordine del giorno argomenti sui quali intende informare l'Ufficio di Presidenza e promuovere una discussione. Tali oggetti sono definiti "informazioni".
2. Dell'avvenuta relazione e degli esiti è dato atto nel processo verbale.
3. Nella ipotesi in cui l'Ufficio di Presidenza, a seguito della trattazione della comunicazione, intenda adottare determinazioni, queste vengono inserite in un atto deliberativo redatto ai sensi dell'articolo 16, comma 1.

Articolo 16 *Termini per la redazione e completamento degli atti*

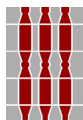
1. Gli atti approvati ai sensi degli articoli 13 e 14 che necessitano di essere completati, sono trasmessi dalla struttura di supporto al servizio competente, entro tre giorni successivi alla loro approvazione. Il Servizio competente redige, completa e trasmette alla struttura di supporto l'atto ed i suoi eventuali allegati, entro i dieci giorni successivi o nel più breve termine assegnato dall'Ufficio di Presidenza.
2. La struttura di supporto iscrive all'ordine del giorno della seduta dell'Ufficio di Presidenza, come informazione, l'elenco degli atti approvati che non risultano redatti, completati e restituiti entro il termine di cui al comma 1, per le determinazioni di competenza.

TITOLO III DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I Tipologie e procedure di adozione degli atti

Articolo 17 *Disposizioni generali*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, salvo documentati motivi di urgenza, è rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
2. Di norma la responsabilità dell'attività istruttoria è attribuita a persona diversa da quella cui è attribuita la responsabilità dell'atto finale o del provvedimento.
3. Le disposizioni organizzative garantiscono il rispetto del divieto di aggravio del procedimento e delle attività amministrative in generale.
4. Gli atti sono redatti in modo sintetico, con un linguaggio comprensibile e semplice. Tutti gli uffici si uniformano ad uno stile comune di redazione.
5. L'atto conclusivo del procedimento o il documento istruttorio, qualora costituisca parte integrante e sostanziale dell'atto stesso, contiene la descrizione delle attività svolte e menziona i documenti acquisiti.
6. L'atto conclusivo del procedimento contiene gli elementi di fatto e di diritto su cui si fonda e una motivazione puntuale, priva di formule di stile e richiami generici all'interesse pubblico e/o all'opportunità.



7. La motivazione, in particolare, consiste nella descrizione puntuale ed analitica delle ragioni concrete della determinazione assunta e del percorso logico-giuridico seguito.
8. Gli originali degli atti sono formati con mezzi informatici (documento informatico) e sottoscritti con firma digitale, nel rispetto della normativa in materia, vigente al momento della sottoscrizione.
9. Qualora eccezionalmente l'atto sia redatto in forma cartacea (documento analogico) è sottoscritto in calce.

SEZIONE I

Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo

Articolo 18

Atti del Presidente

1. Gli atti di alta amministrazione di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa sono adottati con decreti e direttive, soggetti al regime giuridico degli atti amministrativi, di cui recano i caratteri formali e sostanziali.

Articolo 19

Atti dell'Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza delibera, nelle forme e limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal titolo II del presente regolamento:
 - a) gli atti espressione della potestà di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) i regolamenti rientranti nella propria competenza;
 - c) gli atti di programmazione, organizzazione e pianificazione;
 - d) le direttive e gli atti di indirizzo;
 - e) in materia di liti attive e passive, rinunzie e transazioni, costituzione in giudizio;
 - f) le convenzioni, gli accordi e le intese espressione della potestà di indirizzo politico-amministrativo;
 - g) l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti integrativi e degli accordi sindacali concernenti il personale dell'Assemblea legislativa e le direttive alla delegazione trattante per la contrattazione collettiva decentrata;
 - h) su ogni altra materia di competenza ai sensi della vigente normativa.

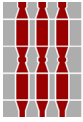
SEZIONE II

Atti del Segretario generale

Articolo 20

Atti del Segretario generale

1. Gli atti del Segretario generale sono sottoscritti dal Segretario generale e dall'istruttore, individuato, tenendo conto della materia prevalentemente trattata, anche tra personale non direttamente assegnato allo stesso.
2. Il Segretario generale conferisce gli incarichi con specifici atti di organizzazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 27 è espresso dal dirigente competente nella materia prevalentemente trattata o dal Segretario generale se la



materia trattata rientra nelle competenze del personale direttamente assegnato allo stesso.

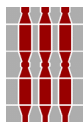
4. Fatto salvo quanto previsto dal presente articolo, agli atti del Segretario generale si applica la disciplina prevista per le determinazioni dei dirigenti in quanto compatibile con le funzioni ed i compiti previsti dal regolamento di organizzazione.

SEZIONE III Atti di gestione

Articolo 21

Determinazioni dei Dirigenti

1. Le determinazioni dirigenziali oltre agli elementi di cui all'articolo 17 commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 contengono:
 - a) il numero e la data di adozione;
 - b) la descrizione sintetica dell'oggetto;
 - c) l'indicazione della struttura proponente;
 - d) il nominativo del responsabile dell'istruttoria e del responsabile del procedimento;
 - e) il preambolo nel quale vengono individuate le norme strettamente pertinenti ed effettuate le attestazioni relative agli atti preparatori;
 - f) il dispositivo con la specificazione degli eventuali allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'atto;
 - g) l'eventuale prenotazione o impegno di spesa assunti nel rispetto di quanto previsto dal regolamento interno di contabilità e dalla normativa vigente in materia;
 - h) nel dispositivo le modalità, il termine entro cui va eseguita la pubblicazione e la durata della pubblicazione dell'atto e degli allegati costituenti parte integrale del medesimo, qualora trattasi di atto soggetto a pubblicazione obbligatoria;
 - i) le firme dell'istruttore e del dirigente se quest'ultimo è anche responsabile del procedimento, altrimenti l'atto reca anche la firma del responsabile del procedimento. Nei casi eccezionali in cui il dirigente, oltre ad essere responsabile del procedimento, abbia direttamente curato l'istruttoria, l'atto reca la sola firma del dirigente.
2. Le determinazioni dirigenziali sono corredate del parere di regolarità amministrativa di cui all'articolo 27.
3. Le determinazioni dirigenziali sono anche corredate del visto o del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 28, nelle ipotesi previste dal regolamento interno di contabilità.
4. Le determinazioni, di regola, hanno la seguente struttura formale:
 - a) intestazione;
 - b) luogo, numero e data di adozione dell'atto;
 - c) preambolo;
 - d) motivazione;
 - e) dispositivo;
 - f) sottoscrizione;
 - g) parere di regolarità amministrativa;
 - h) visto o parere di regolarità contabile.



Articolo 22

Adozione ed esecuzione delle determinazioni

1. Le determinazioni sono numerate al momento dell'adozione attraverso procedura unica di numerazione automatica, inserita nel sistema informatico di gestione degli atti.
2. Fino a che non sarà operativo il sistema di cui al comma 1, la procedura di numerazione è a cura della segreteria del Segretario generale.
3. Le determinazioni acquistano efficacia dalla data di adozione, salvo i casi in cui disposizioni normative prevedano diversamente.
4. L'esecuzione delle determinazioni è normalmente a cura della struttura che ha adottato l'atto.
5. Nei casi in cui l'esecuzione della determinazione sia di competenza di un'altra struttura, l'atto reca nel dispositivo l'indicazione della struttura competente per l'esecuzione.
6. L'esecuzione delle determinazioni è effettuata nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa vigente.

SEZIONE IV

Atti non aventi natura provvedimentoale

Articolo 23

Circolari, pareri, verbalizzazioni

1. Gli atti non aventi valore provvedimentoale sono, a titolo esemplificativo:
 - a) circolari interpretative, finalizzate all'applicazione uniforme e corretta delle norme da parte degli uffici;
 - b) circolari organizzative contenenti disposizioni su come organizzare gli uffici;
 - c) circolari informative volte ad informare su determinati atti o questioni;
 - d) pareri, per manifestazioni di giudizio;
 - e) verbalizzazioni, per descrivere atti o fatti compiuti alla presenza del funzionario verbalizzante a cui è stata preventivamente attribuita detta competenza.
2. Il Segretario generale, i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa ed il personale dipendente compiono gli atti non aventi valore provvedimentoale in base alle rispettive competenze.
3. Le circolari recano la data, il numero di adozione, la descrizione sintetica dell'oggetto, una esposizione chiara ed esauriente dell'argomento trattato e la sottoscrizione digitale di uno dei soggetti di cui al comma 2.
4. Le circolari sono tempestivamente comunicate ai soggetti destinatari mediante modalità informatiche.
5. Le circolari sono raccolte con modalità che ne consentono una rapida fruibilità.

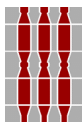
SEZIONE V

Atti del Comitato Regionale per le Comunicazioni (CoReCom), dell'Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea (ISUC), del Centro Studi Giuridici e Politici e del Consiglio delle Autonomie Locali dell'Umbria (CAL)

Articolo 24

Atti del Co.Re.Com

1. Agli atti del CoReCom si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui al presente regolamento.



Articolo 25

Atti dell'ISUC e del Centro Studi Giuridici e Politici

1. Agli atti dell'ISUC e del Centro Studi Giuridici e Politici si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 26

Atti del CAL Umbria

1. Il CAL, nell'esercizio della propria autonomia, disciplina la formazione e l'adozione degli atti amministrativi di propria competenza.

SEZIONE VI Controlli interni

Articolo 27

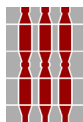
Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è eseguito nella fase di formazione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa consiste nel verificare:
 - a) il rispetto della normativa di riferimento;
 - b) la coerenza delle disposizioni dell'atto con gli indirizzi formulati negli atti di programmazione;
 - c) il rispetto delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - d) il rispetto delle regole tecniche specifiche;
 - e) la correttezza e regolarità della procedura utilizzata;
 - f) la sussistenza di adeguata motivazione;
 - g) il rispetto dell'imparzialità con riferimento al destinatario dell'atto;
 - h) il rispetto delle garanzie di partecipazione, ove previste;
 - i) il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.
3. La regolarità amministrativa è attestata sia dal responsabile del procedimento che dal dirigente responsabile dell'adozione dell'atto.
4. Il responsabile del procedimento attesta la regolarità amministrativa in calce al documento istruttorio o, qualora mancante, in calce all'atto. L'attestazione è corredata della data e della sottoscrizione digitale.
5. Il dirigente attesta la regolarità amministrativa apponendo specifico "parere" corredata di data e di sottoscrizione.
6. Qualora il dirigente responsabile dell'adozione dell'atto intenda discostarsi dalle risultanze del responsabile del procedimento ne indica la motivazione nell'atto. In tal caso, l'atto reca solo l'attestazione del dirigente responsabile dell'adozione.
7. Il controllo di regolarità amministrativa non è eseguito sugli atti aventi contenuto di mero indirizzo politico. In tal caso l'atto reca l'attestazione, da parte del responsabile dell'adozione, sottoscrittore dell'atto medesimo che trattasi di "atto avente contenuto di mero indirizzo politico non soggetto al controllo di regolarità amministrativa".

Articolo 28

Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato nelle ipotesi e con le modalità previste dal regolamento interno di contabilità, tramite apposizione dei visti e pareri disciplinati dal medesimo regolamento.



2. Il controllo di regolarità contabile è svolto sugli atti regolarmente sottoscritti e recanti il parere di regolarità amministrativa.
3. Il controllo di regolarità contabile è richiesto dal dirigente responsabile dell'adozione dell'atto o da suo incaricato.
4. Il visto o parere di regolarità contabile, corredato di data e di sottoscrizione, è apposto in calce all'atto, al disotto dell'attestazione della regolarità amministrativa.

Articolo 29

Controlli del Segretario generale

1. Il Segretario generale esercita un controllo di secondo livello, successivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali.
2. Il controllo consiste nel verificare la legittimità, la regolarità, la correttezza della determinazione ed in particolare la sua coerenza con gli indirizzi degli atti di programmazione e a tutela dei dati personali, con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con gli obiettivi assegnati al dirigente responsabile dell'adozione della determinazione sottoposta a controllo.
3. Il controllo può essere svolto anche mediante verifica a campione. Il campione è individuato mediante estrazione causale, con l'eventuale supporto di procedure informatiche.
4. Il controllo è svolto direttamente dal Segretario generale ovvero da suo incaricato.

CAPO II

Attività contrattuale

Articolo 30

Rinvio

1. L'attività contrattuale è disciplinata dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modificazioni ed in conformità della normativa statale concernente l'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni e in particolare di quella contenuta nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e successive modificazioni.

TITOLO IV

PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE, PER LA COMUNICAZIONE E PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

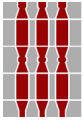
CAPO I

Procedure di trasmissione interna

Articolo 31

Tracciabilità dell'attività

1. La trasmissione interna di tutti gli atti aventi valore provvedimento, endoprocedimentale o non provvedimento, è effettuata, salvo casi eccezionali, utilizzando modalità informatiche che garantiscano l'individuazione certa della persona inviante e di quella ricevente, nonché la data certa di invio e quella di consegna.
2. Il testo definitivo dell'atto oggetto di trasmissione, salvo casi eccezionali, è in formato non modificabile.
3. La trasmissione interna dei documenti è effettuata con le modalità di cui ai commi 1 e 2.



4. Le proposte di spesa di cui al regolamento interno di contabilità sono inoltrate, con le modalità di cui ai commi 1 e 2, prima della stesura definitiva dell'atto.

Articolo 32

Trasmissione degli atti al dirigente

1. L'istruttore ed il responsabile del procedimento, completato l'iter di rispettiva competenza, trasmettono la versione definitiva dell'atto ed il documento istruttorio, unitamente alla documentazione utilizzata a supporto, con le modalità di cui all'articolo 31, al dirigente responsabile dell'adozione dell'atto medesimo.
2. La trasmissione della documentazione utilizzata a supporto non è effettuata qualora già acquisita dal dirigente.
3. La trasmissione di cui al comma 1 e 2 è effettuata con congruo anticipo rispetto al termine previsto per la conclusione del procedimento o dell'attività.
4. La stesura definitiva dell'atto e il documento istruttorio recano la firma digitale dell'istruttore e del responsabile del procedimento, nonché l'attestazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 27.
5. Durante l'iter istruttorio le comunicazioni tra l'istruttore, il responsabile del procedimento ed il dirigente responsabile dell'atto sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 31.

Articolo 33

Trasmissione degli atti per il controllo di regolarità contabile

1. La trasmissione degli atti per il controllo di regolarità contabile è effettuata con congruo anticipo rispetto al termine previsto per la conclusione del procedimento o dell'attività.
2. La trasmissione di cui al comma 1 è effettuata con le modalità di cui all'articolo 31.

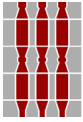
CAPO II

Procedure per la comunicazione ai soggetti interessati

Articolo 34

Attività a cura del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento individua i soggetti a cui vanno fatte le comunicazioni previste dalla normativa di riferimento.
2. Il responsabile del procedimento, prima di procedere a qualsiasi comunicazione, verifica la correttezza e l'attualità dei dati identificativi dei soggetti destinatari e degli altri soggetti eventualmente citati nell'atto.
3. Il responsabile del procedimento procede, se non conosciuto, a reperire l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto destinatario dell'atto, qualora trattasi di soggetto tenuto per disposizione di legge a comunicare detto indirizzo.
4. Il responsabile del procedimento verifica che tutte le comunicazioni ai soggetti tenuti per disposizione di legge a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, siano eseguite all'indirizzo di posta elettronica certificata degli stessi.
5. Il responsabile del procedimento verifica che le copie informatiche degli atti, dei provvedimenti e dei documenti oggetto di comunicazione siano formate nel rispetto della normativa vigente al momento della formazione della copia.



6. Il responsabile del procedimento attesta la conformità delle copie degli atti e dei documenti ai relativi originali.

CAPO III
Procedure per la pubblicazione

SEZIONE I
Pubblicità obbligatoria

Articolo 35
Accorgimenti in fase di redazione di atti e documenti

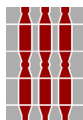
1. Il responsabile del procedimento, in sede di redazione dell'atto o del documento, verifica la sussistenza degli obblighi di pubblicità e, qualora la riscontri, procede a individuare i dati personali essenziali da inserire in detti atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, in ottemperanza alla normativa in materia di tutela dei dati personali.
2. In particolare, in sede di redazione dell'atto o del documento, sono utilizzati solo i dati personali pertinenti e indispensabili, nonché proporzionati alla finalità perseguita dalla pubblicazione.
3. Qualora in fase di redazione dell'atto o del documento quanto previsto dal comma 2 non sia possibile, prima della pubblicazione, sono oscurati i dati personali non indispensabili o non pertinenti.

Articolo 36
Dati sensibili, giudiziari e rivelanti disagio economico o sociale

1. I dati sensibili e giudiziari e le informazioni da cui è possibile desumere condizioni personali di disagio economico o sociale sono pubblicati solo se espressamente previsto da disposizione di legge.
2. Non vanno mai pubblicati i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute, fisica o mentale.

Articolo 37
Termini e modalità di pubblicazione

1. Il responsabile del procedimento, in relazione alla materia trattata e alle finalità della pubblicazione, indica nell'atto entro quale termine e in quale sezione del sito web istituzionale va effettuata la pubblicazione.
2. Il responsabile del procedimento cura la pubblicazione delle informazioni, degli atti e dei documenti nel rispetto dei termini e delle modalità previsti nell'atto, nonché dalla normativa di riferimento, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni impartite dal responsabile della trasparenza.
3. La pubblicazione di informazioni, atti, documenti nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa è effettuata nelle pertinenti sezioni ivi dedicate.
4. Gli atti non aventi natura provvedimento, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, sono pubblicati sotto la responsabilità del dirigente competente dell'attività cui afferiscono, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla



normativa di riferimento, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni impartite dal responsabile della trasparenza.

Articolo 38

Formato dei dati di tipo aperto

1. La pubblicazione di informazioni, atti e documenti, prevista dal d.lgs. 33/2013 e la messa a disposizione dei documenti riutilizzabili, in forza del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico) e successive modificazioni sono effettuate in formato di tipo aperto.

Articolo 39

Durata della pubblicazione nel sito web istituzionale

1. Le informazioni, gli atti e i documenti sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa di riferimento.
2. Il responsabile del procedimento, in relazione alla materia trattata e alle finalità della pubblicazione, indica nell'atto la durata di pubblicazione.
3. Qualora le informazioni, gli atti e i documenti includano dati personali questi ultimi vanno oscurati anche prima dello spirare del termine di pubblicazione, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.
4. Alla scadenza del termine di durata della pubblicazione le informazioni, gli atti e i documenti sono trasferiti e conservati in conformità alla normativa di riferimento; sono resi disponibili con le modalità previste dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.
5. Le attività del presente articolo sono a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto disposto anche dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dal responsabile della trasparenza.

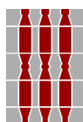
SEZIONE II

Pubblicità non obbligatoria

Articolo 40

Rinvio

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, al fine di aumentare il livello di trasparenza, individua le eventuali ulteriori informazioni e gli eventuali ulteriori documenti da pubblicare nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 3 del d.lgs. 33/2013.
2. La pubblicazione di cui al comma 1 è effettuata nella sezione "dati ulteriori" dell'amministrazione trasparente, nel rispetto dei limiti e delle condizioni espressamente previste dalla normativa di riferimento e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.



TITOLO V
CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 41

Sistema di conservazione

1. Gli atti ed i documenti amministrativi sono conservati con modalità informatiche, nel rispetto della normativa e delle regole tecniche vigenti in materia.

TITOLO VI
ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 42

Responsabile del procedimento

1. Il nominativo del responsabile dei procedimenti di accesso è indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i procedimenti di accesso, fino all'approvazione di specifico regolamento interno, sono regolati dalla normativa statale e regionale vigenti al momento della richiesta di accesso.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 43

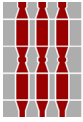
Disposizioni transitorie

1. Fino a che non sarà completata la sperimentazione della procedura informatica denominata workflow o di altra eventualmente predisposta in sua sostituzione, tutte le trasmissioni informatiche interne sono eseguite utilizzando il circuito della posta elettronica interna (nome.cognome@alumbria.it).
2. Ai fini dell'attuazione di quanto disposto all'articolo 17, comma 4, il Segretario generale provvede a dare le indicazioni per la predisposizione dei modelli standard dei principali atti amministrativi.
3. I modelli standard, di cui al comma 2, approvati dal Segretario generale sono utilizzati da tutto il personale.

Articolo 44

Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Assemblea legislativa.
2. I soggetti competenti danno attuazione al presente regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie a loro disposizione.



Articolo 45

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Articolo 46

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 12 del d.lgs. 33/2013, è pubblicato nel sito web dell'Assemblea legislativa www.consiglio.regione.umbria.it ed entra in vigore dal 1 gennaio 2019.