



Regione Calabria
Segretariato Generale

Prot. n. 1773 /SIAR

3 gennaio 2018

***Ai Dirigenti Generali
dei Dipartimenti***

***Al Direttore Generale
della S.U.A.***

Al Dirigente dell'Audit

***Al Coordinatore
dell'Avvocatura Regionale***

e, p.c.

Al Capo di Gabinetto

***Al Responsabile della Gestione Documentale
e dei Flussi Documentali***

***Al Responsabile della Conservazione
Digitale dei Documenti***

***Al Responsabile Trasparenza ed
Anticorruzione***

SEDE

a mezzo p.e.c.

Oggetto: Coordinamento attività dipartimentali – Processo di dematerializzazione dei decreti dirigenziali – Tipizzazione dei flussi – Indicazioni operative.

Come è noto, il Dipartimento "Presidenza", Settore Agenda Digitale, ha comunicato l'attivazione dalla data del 2 gennaio 2018 dell'applicativo relativo alla dematerializzazione dei decreti dirigenziali.





Regione Calabria

Segretariato Generale

I Dipartimenti Regionali e le altre strutture deputate all'adozione di decreti dirigenziali, unitamente ai Settori preposti alle entrate e alla spesa del Dipartimento Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate ed al Settore preposto alla repertoriazione dei decreti del Segretariato Generale, sono dunque chiamati a contribuire fattivamente al corretto avvio del nuovo sistema documentale.

In proposito, si diramano le seguenti indicazioni operative.

Ai sensi dell'art. 9 della legge regionale n. 3 del 3 febbraio 2012, *“i decreti dirigenziali sono immediatamente esecutivi, fatte salve specifiche disposizioni di legge, e sono trasmessi alla struttura preposta alla repertoriazione entro dieci giorni dalla loro adozione”*, data quest'ultima coincidente con la numerazione interna dipartimentale.

Le strutture interessate del Segretariato Generale e del Dipartimento Bilancio provvedono, secondo le rispettive competenze, in particolare a svolgere le seguenti attività:

- per i provvedimenti che comportino effetti di entrata sul bilancio regionale, il Settore Entrate verifica la regolarità contabile in riferimento all'entrata e firma le schede contabili allegate;
- per i provvedimenti che comportino effetti di spesa sul bilancio regionale, il Settore Ragioneria Generale appone il visto di regolarità contabile in riferimento alla spesa e firma le schede contabili allegate;
- il Settore Repertoriazione dei decreti dirigenziali iscrive i provvedimenti dirigenziali nel Repertorio Generale dei Decreti dei Dirigenti della Regione Calabria, istituito con DPGR n. 354 del 24 giugno 1999 e n. 206 del 15 dicembre 2000, previa verifica di regolarità formale e procedurale dei medesimi, che dovrà estendersi al riscontro in ordine all'esattezza del flusso prescelto.

La trasmissione dei decreti continua ad essere effettuata dai Dirigenti Generali o dai loro vicari, ai quali la funzione è espressamente attribuita dalla legge regionale 3/2012, ai fini delle verifiche di cui all'art. 28 della legge regionale 7/1996, nonché della doverosa azione di coordinamento sulle strutture sottoposte.



Regione Calabria

Segretariato Generale

La scelta del flusso documentale compete al dirigente che adotta l'atto ed è confermata dal dirigente apicale in sede di trasmissione del provvedimento, tra cinque diverse opzioni procedurali:

- quattro flussi sono accomunati dal necessario coinvolgimento del Dipartimento Bilancio. Tre prevedono la trasmissione preventiva rispetto alla repertoriazione, per i provvedimenti produttivi di effetti di entrata e di effetti di spesa; la trasmissione al Dipartimento Bilancio è successiva alla repertoriazione nella sola fattispecie dei decreti di liquidazione (art. 31 del Regolamento di Contabilità);
- un ulteriore flusso, con carattere di residualità, che involge tutti i provvedimenti che non comportino alcun onere sul bilancio regionale e che devono riportare espressamente tale attestazione.

I nuovi flussi documentali sono stati classificati, ai fini di una maggiore sistematizzazione dei processi ed anche in ossequio alle disposizioni del Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii., in cinque tipologie, per come di seguito illustrate:

- decreti dirigenziali con effetti di spesa;
- decreti dirigenziali con effetti di entrata;
- decreti dirigenziali con effetti di entrata e di spesa;
- decreti dirigenziali di liquidazione;
- decreti dirigenziali privi di effetti di entrata e di spesa.

Per ciascuna tipologia di flusso è proposto automaticamente dal sistema un format di decreto, che, individuando i passaggi salienti del percorso redazionale, costituisce un valido ausilio nella predisposizione degli atti.

I decreti dovranno essere trasmessi dai Dirigenti Generali sulle scrivanie digitali delle strutture preposte del Segretariato Generale e del Dipartimento Bilancio e perverranno nell'ordine cronologico di invio, che costituisce criterio ordinario di esame anche secondo le previsioni Piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'atto della trasmissione, tuttavia, sarà possibile rappresentare eventuali e specifiche ragioni di urgenza, attraverso la compilazione di un campo che prevede



Regione Calabria

Segretariato Generale

l'obbligatoria indicazione della motivazione, con la conseguenza che i provvedimenti segnalati quali urgenti precederanno tutti gli altri nell'ordine cronologico.

La richiesta di esame in via d'urgenza integra, ovviamente, uno strumento eccezionale, da utilizzare nei casi di effettiva necessità e che deve essere sostenuto da un congruo ed esaustivo corredo motivazionale, non solo perché altera l'ordine cronologico nell'esame dei provvedimenti, ma soprattutto perché il suo utilizzo generalizzato e sistematico impedisce il tempestivo esame degli atti che devono realmente seguire un percorso più celere per preminenti ragioni di interesse pubblico o economico-sociale.

Nell'evenienza, poi, di decreti dirigenziali privi di doppia firma, al fine del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, si rammenta la necessità di compilare, in fase di invio, l'apposito campo inserito nel sistema in coerenza con le previsioni del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza- Aggiornamento 2017-2019.

I provvedimenti dirigenziali, anche con l'avvio del nuovo sistema documentale, continueranno comunque, quale corollario dell'art. 9 della Legge 3/2012, ad avere una doppia numerazione, quella interna dipartimentale e quella del Repertorio Generale della Regione Calabria.

Infine, si ritiene necessario richiamare l'attenzione sulla corretta produzione degli allegati, da sottoscrivere digitalmente, che devono essere acclusi ai provvedimenti trasmessi solo ove ne costituiscano "*parte integrante e sostanziale*": tale ultima circostanza dovrà risultare dall'atto.

Si evidenzia, allo scopo, l'esigenza di una allegazione ispirata al principio di pertinenza, al fine di non aggravare inutilmente i tempi di esame dei provvedimenti, nonché di puntuale rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Anche con riferimento agli allegati, infatti, va sempre verificato che le pubblicazioni previste dalla normativa vigente (intranet, portale istituzionale, portale trasparenza, Bollettino Ufficiale della Regione Calabria) – da individuare al momento della scelta del flusso – siano effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tali pubblicazioni dovranno avvenire automaticamente al momento di perfezionamento della fase



Regione Calabria

Segretariato Generale

di acquisizione del numero di Repertorio Generale, per come richiesto e precisato al Settore Agenda Digitale del Dipartimento Presidenza in sede di validazione e verifica dei flussi.

Si sottolinea che l'individuazione della pubblicità da effettuare avrà valore di autorizzazione alla pubblicazione del provvedimento e conseguente richiesta ai soggetti che per legge o per altra disposizione gestiscono i portali e la pubblicazione sul Bollettino.

Su tali aspetti, ed in particolare su quelli relativi alla protezione dei dati personali e alla pubblicazione sul BURC, si rinvia comunque alle determinazioni che i soggetti competenti (Dipartimenti Presidenza e Organizzazione e Risorse Umane; Responsabile per la Trasparenza ed Anticorruzione) vorranno assumere.

Infine, si precisa che, a decorrere dalla data di avvio del nuovo sistema di gestione documentale, l'originale informatico degli atti non sarà conservato dai Dipartimenti regionali e/o dalle strutture del Segretariato Generale e del Dipartimento Bilancio sino ad oggi interessate alla tenuta degli atti cartacei, poiché la corretta conservazione sarà garantita dal Responsabile della Gestione Documentale, Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, nonché dal Responsabile della Conservazione Digitale dei Documenti, coerentemente con le modalità stabilite dal C.A.D. e dai Manuali di Gestione e Conservazione approvati dalla Giunta Regionale.

Si confida nella puntuale osservanza della presente circolare.

*Il Dirigente del Settore Repertoriagione
e Controllo Decreti Dirigenziali
Dott.ssa Anna Prenestini*

*Il Segretario Generale
Avv. Ennio Antonio Apicella*