

## **DISCIPLINARE DEI LAVORI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Allegato alla D.G.R. n. 336 del 30 agosto 2016

### **Capo I Disposizioni generali**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente atto disciplina il funzionamento della Giunta Regionale e le procedure per l'adozione degli atti di sua competenza.

#### **Art. 2 Attività della Giunta**

1. L'attività della Giunta si svolge in forma collegiale.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti, nel rispetto delle norme dello Statuto regionale e con l'osservanza delle previsioni del presente disciplinare.
3. Al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni della Giunta ed il necessario coordinamento delle sue attività, il Vicepresidente, gli Assessori e, ove nominati, i Consiglieri delegati, collaborano con il Presidente e lo informano delle iniziative e delle attività inerenti il proprio ambito di competenza, anche con riferimento all'andamento dei lavori consiliari, con le modalità stabilite dal Presidente.

#### **Art. 3 Segretario Generale e segreteria della Giunta**

1. L'assistenza tecnico-giuridica alla Giunta è assicurata dal Segretario Generale.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante nelle sedute di Giunta sono svolte dal dirigente del competente settore del Segretariato Generale.
3. Il Segretario Generale:
  - a) predispone, con l'ausilio del dirigente del competente settore del Segretariato Generale, l'ordine del giorno delle sedute della Giunta e lo sottopone al Presidente;
  - b) sottoscrive gli atti deliberativi approvati, unitamente al Presidente.
4. Il dirigente del competente settore del Segretariato Generale:
  - a) svolge le funzioni di segretario verbalizzante, redigendo il verbale delle sedute di Giunta;
  - b) cura la numerazione e l'archiviazione elettronica degli atti.
5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, l'assistenza tecnico-giuridica durante le sedute, se richiesta dal Presidente, è assicurata da un dirigente del Segretariato Generale designato dal Segretario Generale, che firma l'originale delle deliberazioni unitamente al Presidente.
6. In caso di assenza o impedimento del segretario verbalizzante, la verbalizzazione è effettuata dal Segretario Generale o da altro dirigente del Segretariato Generale designato dal Segretario Generale.

#### **Art. 4 Convocazione della Giunta, ordine del giorno e presidenza delle sedute**

1. La Giunta è convocata dal Presidente in via ordinaria, tramite il competente settore del Segretariato Generale, di norma almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta. L'avviso di convocazione è inviato a mezzo posta elettronica.
2. Il Presidente autorizza la comunicazione ai componenti della Giunta dell'ordine del giorno delle sedute predisposto dal Segretario Generale.
3. Il Presidente presiede la Giunta e ne dirige i lavori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Vicepresidente; in caso di assenza o impedimento anche del Vicepresidente, le funzioni sono svolte dall'Assessore più anziano di età fra i presenti alla seduta.

4. Le sedute si svolgono nel giorno e nell'ora stabiliti dal Presidente, di regola presso la Cittadella Regionale.
5. Il Presidente, qualora ne ravvisi la necessità, può disporre la convocazione in via straordinaria ed urgente anche con preavviso inferiore a quello di cui al comma 1, con modalità che assicurino la tempestiva comunicazione ai componenti della Giunta della convocazione e dell'ordine del giorno della seduta.

## **Capo II** **Proposte di deliberazione e loro formulazione**

### **Art. 5** **Proposte di deliberazione** **da sottoporre all'esame della Giunta**

1. Le proposte di deliberazione devono contenere sull'originale e sulla camicia il timbro e la firma del Presidente o dell'Assessore proponente, il timbro e la firma del dirigente che sia responsabile del procedimento o che abbia condiviso le risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, nonché il timbro e la firma del dirigente Generale del dipartimento competente.
2. Qualora lo schema di deliberazione coinvolga più dipartimenti, la relativa proposta deve essere predisposta di concerto tra i dipartimenti medesimi. In tal caso, la camicia e l'originale del provvedimento devono recare il timbro e la firma del Presidente o degli Assessori proponenti, dei dirigenti generali di ciascun dipartimento e dei dirigenti che ne hanno curato l'istruttoria o che abbiano condiviso le risultanze alle quali sono pervenuti i responsabili del procedimento.
3. L'oggetto della proposta deve essere sintetico e preciso, tale rendere chiaro ed evidente il contenuto del provvedimento.
4. Il testo della proposta deve essere il più chiaro e sintetico possibile. Nella stesura deve essere utilizzato un linguaggio semplice e facilmente comprensibile da chiunque; il testo deve contenere la corretta e puntuale descrizione degli elementi di fatto e di diritto che hanno specifica rilevanza per il provvedimento da assumere, nonché la sintetica descrizione delle fasi significative dell'istruttoria.
5. La normativa richiamata nella proposta deve essere strettamente attinente all'oggetto della deliberazione, nella cui motivazione devono essere indicate le singole e specifiche disposizioni di legge o di regolamento applicate. Non è consentito il rinvio generico a leggi o regolamenti.
6. Gli eventuali allegati devono essere indicati espressamente nel testo della proposta, usando la consueta dicitura "*...allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ...*".
7. Il testo della proposta di deliberazione e la relativa camicia devono contenere esplicita attestazione resa dal dirigente Generale e dal dirigente di settore del dipartimento proponente circa "*la regolarità amministrativa e la legittimità del provvedimento sulla scorta dell'istruttoria effettuata e la conformità dell'atto alle vigenti disposizioni di legge o di regolamento, comunitarie, nazionali e regionali*", atteso che competono in via esclusiva alla dirigenza le attività istruttorie e procedurali e la verifica di legittimità degli atti deliberativi sottoposti all'esame della Giunta.
8. Il testo della proposta di deliberazione e la relativa camicia devono altresì contenere esplicita attestazione resa dal dirigente Generale e dal dirigente di settore del dipartimento proponente sull'esistenza della copertura finanziaria e sui capitoli di spesa interessati, ovvero sulla invarianza di spesa. In ogni caso, le proposte di deliberazione devono essere preventivamente sottoposte alla verifica di compatibilità finanziaria o di regolarità contabile del Dipartimento del Bilancio, il quale, in caso di riscontro positivo, appone il relativo visto per iscritto sulla proposta e sulla camicia.
9. Senza le attestazioni ed il visto regolarità contabile previsti dai commi precedenti, la proposta non può essere iscritta all'ordine del giorno della Giunta.

10. Il dispositivo, che costituisce la parte precettiva dell'atto, deve essere coerente con la motivazione e strettamente aderente alla normativa richiamata nella motivazione; esso deve contenere tutti gli elementi utili a far comprendere, in modo chiaro ed univoco, quale sia la decisione adottata dall'organo deliberante. Nella parte finale il dispositivo deve contenere le consuete formule relative alla notificazione, comunicazione e pubblicazione del provvedimento adottato.

#### **Art. 6**

##### **Iscrizione delle proposte all'ordine del giorno**

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono trasmesse dai competenti dipartimenti al competente settore del Segretariato Generale, entro il termine indicato dal Segretario Generale, già munite della firma del Vicepresidente o dell'Assessore proponente. Fino all'effettiva operatività del sistema di dematerializzazione degli atti, le proposte di deliberazione devono pervenire al settore tramite posta elettronica e in un originale cartaceo.
2. Il Segretariato Generale provvede a verificare la regolarità formale delle proposte di deliberazione e restituisce al dipartimento proponente gli atti non conformi al presente disciplinare, con richiesta di modifica che deve essere recepita prima dell'iscrizione all'ordine del giorno.
3. Non sono iscritte all'ordine del giorno le proposte oggetto di rilievi del Segretariato Generale in ordine alla competenza della Giunta ad adottare l'atto.

#### **Art. 7**

##### **Proposte di deliberazione concernenti legge e regolamenti**

1. Il testo normativo allegato alle proposte di deliberazione che approvano disegni di legge o regolamenti deve essere redatto in articoli secondo i canoni formali della chiarezza e della buona qualità della normazione e deve essere conforme ai parametri costituzionali, statutari e sistematici ed agli obiettivi di governo della Giunta.
2. Il dipartimento proponente redige, ai sensi dell'art. 39 dello statuto, a corredo delle deliberazioni che approvano disegni di legge:
  - a) il testo normativo redatto in articoli;
  - b) una relazione descrittiva, che illustra il contenuto del testo normativo;
  - c) una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità con le politiche di bilancio del Governo regionale e con gli equilibri economici e finanziari, ovvero sull'invarianza della spesa. La relazione tecnico-finanziaria è vistata dal Dipartimento del Bilancio.
3. Le proposte di deliberazione che approvano disegni di legge e regolamenti devono altresì essere corredati del parere tecnico-giuridico dell'Ufficio Legislativo sul testo normativo redatto in articoli. Nel testo della proposta di deliberazione il dipartimento proponente deve attestare la conformità al parere predetto, ovvero indicare le ragioni per le quali intende discostarsene.

### **Capo III**

#### **Ordine del giorno delle sedute**

#### **Art. 8**

##### **Pre-giunta e formazione dell'ordine del giorno**

1. Al fine di assicurare la circolarità delle notizie e la condivisione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta, il Segretario Generale convoca una riunione di pre-giunta tra i dirigenti generali dei dipartimenti.
2. All'esito dell'esame effettuato dalla pre-giunta, il competente settore trasmette ai componenti della Giunta, a mezzo posta elettronica, le proposte che il Segretariato Generale ritiene iscrivibili all'ordine del giorno.

3. L'ordine del giorno della seduta è costituito dall'elenco delle deliberazioni di cui la Giunta deve prendere atto e delle proposte di deliberazione, ordinate per dipartimento proponente, nonché degli altri argomenti da sottoporre all'esame della Giunta.
4. Su disposizione del Presidente, l'ordine del giorno viene comunicato a mezzo posta elettronica ai componenti della Giunta, a cura del competente settore del Segretariato Generale, di norma entro i tre giorni precedenti alla seduta.

#### **Art. 9**

##### **Integrazione degli argomenti da esaminare e modifiche introdotte in sede consiliare**

1. La Giunta delibera sulle proposte iscritte all'ordine del giorno, fatti salvi particolari motivi di urgenza, previa autorizzazione del Presidente. Il Presidente può sempre disporre o consentire che la Giunta esamini e discuta su questioni di rilevanza politica o amministrativa.
2. Nel caso in cui la Giunta assuma autonomamente una deliberazione, ovvero decida di modificare una proposta che le sia pervenuta, ne viene dato atto nel verbale della seduta e il dipartimento competente provvede alla formalizzazione dell'atto, seguendo i criteri di cui all'art. 5 del presente disciplinare, entro cinque giorni dalla relativa comunicazione a cura del settore Segreteria di Giunta. A seguito della formalizzazione, le delibere devono essere sottoposte alla Giunta, per la presa d'atto, nella seduta successiva; dell'avvenuta presa d'atto deve farsi menzione nel verbale della seduta.
3. La Giunta prende altresì atto del testo delle deliberazioni risultante dalle modifiche apportate dal Consiglio Regionale nei casi previsti dalla legge.

#### **Capo IV**

##### **Seduta di Giunta**

#### **Art. 10**

##### **Partecipazione alle sedute**

1. Le sedute di Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti e se sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ai fini della verifica della sussistenza del numero legale, prima dell'inizio della seduta ciascun componente appone la propria firma sull'apposito registro.
2. Partecipano alle sedute senza diritto di voto i consiglieri delegati, ove nominati, qualora si discuta di questioni attinenti alle attività delegate.
3. I componenti della Giunta ed i consiglieri delegati hanno l'obbligo di allontanarsi dalla seduta durante l'esame e la votazione di proposte che riguardino affari di interesse proprio, del coniuge, del convivente *more uxorio*, di parenti e affini fino al quarto grado. Siffatto obbligo si estende anche al Segretario Generale ed al dirigente che cura la verbalizzazione.
4. Il Presidente, ogni volta lo ritenga opportuno in riferimento all'oggetto della discussione, può disporre che la seduta si svolga con la sola presenza dei componenti della Giunta; in tal caso designa l'assessore che svolge le funzioni di segretario.
5. Le sedute non sono pubbliche, salvo che la Giunta non decida diversamente.
6. Con riferimento a specifici argomenti e nel caso in cui sia opportuno acquisire elementi conoscitivi o valutazioni tecniche, il Presidente può disporre l'audizione di dirigenti regionali o di esperti.

#### **Art. 11**

##### **Ordine dei lavori**

1. All'inizio di ogni seduta il Presidente stabilisce l'ordine di svolgimento dei lavori.
2. La discussione degli argomenti è, di norma, preceduta da una relazione illustrativa svolta dal componente della Giunta che propone la deliberazione. Nel caso in cui il proponente sia assente, può riferire il Presidente o altro componente designato.
3. Ciascun componente della Giunta ha facoltà di intervenire nella discussione e di proporre modifiche agli atti in discussione.

4. Il proponente può chiedere il ritiro di proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno, o il rinvio della loro trattazione.
5. Il Presidente può sempre disporre il rinvio o il ritiro di proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.
6. Nel caso di ritiro, le proposte di deliberazione sono restituite al dipartimento proponente a cura del competente settore del Segretariato Generale, mentre, nell'ipotesi di rinvio, gli stessi sono iscritti d'ufficio all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa determinazione del Presidente. In entrambi i casi, deve esserne fatta menzione nel verbale della seduta.

#### **Art. 12**

##### **Mozioni e comunicazioni**

1. Eventuali mozioni o comunicazioni sono presentate dai componenti della Giunta per iscritto, per essere allegate al verbale della seduta. Il relativo testo dovrà essere consegnato al segretario verbalizzante entro la fine della riunione.
2. Sulle mozioni, il proponente può chiedere alla Giunta l'approvazione con voto.

#### **Art. 13**

##### **Esito della seduta**

1. Terminata la discussione, il Presidente pone in votazione gli atti, a scrutinio palese, e dichiara l'esito delle votazioni.
2. Il Vicepresidente e gli Assessori possono chiedere che sia inserita a verbale la loro dichiarazione, anche motivata, di voto contrario o di astensione.
3. L'originale delle deliberazioni è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, al fine di garantire la conformità alla volontà espressa dall'organo politico.

#### **Capo V**

##### **Adempimenti successivi alla seduta di Giunta**

#### **Art. 14**

##### **Resoconto delle deliberazioni di rilevanza generale e comunicato stampa**

1. Al termine della seduta deve essere pubblicato sul sito istituzionale, a cura del competente settore del Segretariato Generale, un resoconto delle principali determinazioni assunte.
2. Il Presidente o un suo delegato indica al responsabile dell'Ufficio Stampa le notizie che ritiene di rendere pubbliche per opportuna informazione sull'attività della Giunta Regionale.

#### **Art. 15**

##### **Verbale della seduta**

1. Il verbale della seduta reca l'indicazione della data e del luogo, dell'ora di apertura e chiusura dei lavori, dei presenti e degli assenti, degli atti adottati, ritirati, rinviati, da formalizzare o dei quali la Giunta prenda atto dopo la formalizzazione, nonché il testo di eventuali mozioni o comunicazioni di cui al precedente art. 12.
2. Ciascun componente può chiedere che proprie dichiarazioni vengano inserite nel processo verbale dettandole al segretario verbalizzante.
3. L'approvazione del verbale di norma viene effettuata nella seduta successiva e della stessa viene fatta menzione nel verbale.
4. Il verbale, dopo l'approvazione, è sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante.
5. L'originale del verbale è conservato presso il competente settore del Segretariato Generale.

#### **Art. 16**

##### **Numerazione, notifica e pubblicazione delle deliberazioni**

1. Il competente settore del Segretariato Generale provvede, entro tre giorni lavorativi successivi a ciascuna seduta, alla numerazione delle deliberazioni adottate o da formalizzare, e nei successivi tre giorni lavorativi provvede ad inviare le singole deliberazioni al dipartimento proponente per gli adempimenti conseguenti, anche relativi all'esecuzione, nonché al Consiglio Regionale, ove debba essere investito tale organo.
2. Il dipartimento proponente cura la pubblicazione delle deliberazioni secondo le modalità previste dalla legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

#### **Art. 17**

##### **Custodia degli originali delle deliberazioni**

1. Gli originali delle deliberazioni della Giunta Regionale sono custoditi presso l'archivio del competente settore del Segretariato Generale, che provvede alla conservazione secondo la normativa vigente.

#### **Art. 18**

##### **Invio elenco delle deliberazioni al Consiglio ed ai Gruppi**

1. Il competente settore del Segretariato Generale cura l'invio, tramite posta elettronica, al Presidente del Consiglio ed ai Presidenti dei Gruppi Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate, completo di numerazione.

#### **Capo VI**

##### **Disposizioni finali e entrata in vigore**

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni finali**

1. Il Segretario Generale adotta tutte le disposizioni organizzative e procedurali necessarie per l'applicazione del presente disciplinare, ivi compresa la predisposizione dei modelli di proposta di deliberazione e di camicia da utilizzare da parte dei dipartimenti.

#### **Art. 20**

##### **Entrata in vigore e revoca delle deliberazioni incompatibili**

1. Il presente disciplinare entra in vigore dieci giorni dopo la sua adozione.
2. Dall'entrata in vigore del presente disciplinare sono revocate tutte le deliberazioni di Giunta Regionale concernenti la disciplina i lavori della Giunta Regionale e tutte le altre deliberazioni con esso incompatibili.