



REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE

Deliberazione n. 278 della seduta del 4/8/2015.

Oggetto: Approvazione del disciplinare dei lavori della Giunta Regionale.

Presidente o Assessore/i Proponente/i: \_\_\_\_\_  
Relatore (se diverso dal proponente): \_\_\_\_\_  
Segretario Generale: \_\_\_\_\_

Alla trattazione dell'argomento in oggetto partecipano:

		Giunta	Presente	Assente
1	Gerardo Mario Oliverio	Presidente	X	
2	Antonio Viscomi	Vice Presidente	X	
3	Carmela Barbalace	Assessore	X	
4.	Roberto Musmanno,	Assessore	X	
5.	Antonietta Rizzo	Assessore	X	
7.	Federica Roccisano	Assessore	X	
8.	Francesco Rossi	Assessore	X	
9.	Francesco Russo	Assessore	X	

Assiste il Segretario Generale.

La delibera si compone di n. 2 pagine compreso il frontespizio e di n. 1 allegati.

Il dirigente  
IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
Dr. Giuseppe Bianco

## LA GIUNTA REGIONALE

**PREMESSO** che con deliberazione n. 461 del 02/11/2011 è stata approvato il disciplinare dei lavori della Giunta regionale;

**CONSIDERATO** che appare opportuno:

- introdurre, sulla base delle esigenze emerse dall'applicazione del disciplinare di cui alla suindicata D.G.R. n. 461/2011, adeguate disposizioni correttive nella disciplina dei lavori della Giunta e delle attività degli uffici dirigenziali di supporto, nonché dell'istruttoria e dei criteri di redazione delle proposte di deliberazione da parte dei Dipartimenti;

- adeguare la predetta disciplina ai mutamenti normativi *medio tempore* sopravvenuti;

- definire più puntuali misure finalizzate a coordinare e rendere uniforme le attività di competenza dei Dipertimenti in ordine alla formulazione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale;

**Su proposta del** Presidente della Giunta regionale, sulla base dell'istruttoria compiuta, all'esito della quale il competente dirigente attesta la legittimità dell'atto,

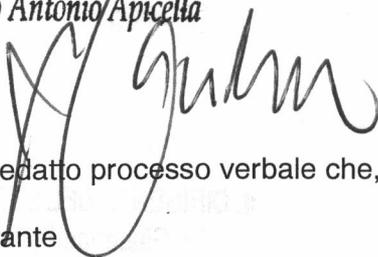
### DELIBERA

**PER LE MOTIVAZIONI SOPRA ESPOSTE,**

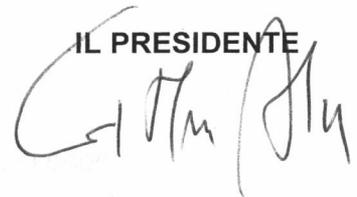
1. Di approvare il disciplinare dei lavori della Giunta regionale nel testo, composto da 20 articoli, indicato come allegato A alla presente deliberazione e costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di revocare la precedente deliberazione di Giunta regionale n. 461 del 02/11/2011 avente ad oggetto: "Approvazione del nuovo disciplinare dei lavori della Giunta regionale";
3. Di pubblicare la presente deliberazione a cura del settore Segreteria di Giunta.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Il Segretario Generale*  
*Avv. Ennio Antonio Apicella*



**IL PRESIDENTE**



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

Il Verbalizzante

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data 05 AGO, 2015 al Dipartimento interessato  al Consiglio Regionale  alla Corte dei Conti

L'impiegato addetto

**DISCIPLINARE DEI LAVORI  
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Allegato alla D.G.R. n. 278 del 4 agosto 2015

**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 settore Segreteria di Giunta.
3. Il segretario generale:
  - a) predispone, con l'ausilio del dirigente del settore Segreteria di Giunta, 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 settore Segreteria di Giunta:
  - a) redige 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 dal dirigente vicario del Segretariato Generale, che firma l'originale delle deliberazioni unitamente al Presidente.
6. In caso di assenza o impedimento del dirigente del settore Segreteria di Giunta, le relative funzioni sono svolte 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, tramite il settore Segreteria di Giunta, 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 sede della Presidenza della Giunta.

5. Il Presidente, qualora ne ravvisi la necessità, può disporre la convocazione 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 leggibile del Presidente o dell'Assessore proponente, il timbro e la firma leggibile 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 leggibile 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 leggibile 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 ...*", e devono essere prodotti dal dipartimento proponente in originale o in copia conforme.

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 e regolarità contabile del Dipartimento del Bilancio, il quale, in caso di riscontro positivo, appone il relativo visto per iscritto sulla proposta o con atto separato che deve essere allegato alla camicia.

9. Senza le attestazioni ed il visto regolarità contabile previsti dai commi precedenti, la proposta non può essere inviata al Segretariato Generale per l'iscrizione all'ordine del giorno e, comunque, non sarà esaminata dalla pre-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 e senza possibilità di dubbi, 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 settore Segreteria di Giunta, entro il termine indicato dal Segretario Generale, già munite della firma del Vicepresidente o dell'Assessore proponente. Le proposte di deliberazione devono essere inviate al settore Segreteria di Giunta tramite posta elettronica e, fino alla dematerializzazione degli atti, devono altresì pervenire in un originale cartaceo e due copie.

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 della successiva trasmissione per l'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 concernenti leggi, emendamenti e regolamenti deve essere redatto 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 della proposta di deliberazione:

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 aventi ad oggetto disegni di legge, emendamenti e regolamenti devono altresì essere corredati del parere tecnico-giuridico dell'Ufficio Legislativo sul testo normativo redatto in articoli. Nella relazione contenuta nella camicia 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 della pre-giunta, il settore Segreteria di Giunta trasmette, a mezzo posta elettronica, ai componenti della Giunta le proposte che il Segretariato Generale ritiene iscrिवibili all'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno della seduta è costituito dall'elenco delle proposte di deliberazione, ordinate per dipartimento proponente e 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 settore Segreteria di Giunta, 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 non può deliberare su proposte che non siano 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. Dopo la 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 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 del settore Segreteria di Giunta 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 richiedere l'intervento di dirigenti regionali o di esperti, i quali, comunque, non possono essere presenti nella fase di deliberazione.

#### **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 settore Segreteria di Giunta, 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, anche in forma digitale, 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 settore Segreteria di Giunta, 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 verbalizzante.
3. L'approvazione del verbale viene effettuata nella seduta successiva.
4. Il verbale, dopo l'approvazione, è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante. La sottoscrizione può avvenire mediante firma digitale.
5. L'originale del verbale è conservato presso il settore Segreteria di Giunta.

#### **Art. 16**

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

1. Il settore Segreteria di Giunta 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 settore Segreteria di Giunta, che provvede alla conservazione secondo la normativa vigente.

#### **Art. 18**

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

1. Il settore Segreteria di Giunta 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.