

# **REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**

## Capo I

### *Disciplina delle riunioni della Giunta regionale*

#### Articolo 1

##### *Composizione della Giunta regionale*

1. In osservanza del disposto dell'articolo 50 dello Statuto regionale, l'attività della Giunta regionale si svolge in forma collegiale, nei termini disciplinati dal presente regolamento.

#### Articolo 2

##### *Partecipazione alle riunioni della Giunta regionale*

1. Il Presidente della Regione dirige i lavori della Giunta e coordina l'attività degli Assessori, affinché sia garantita l'unità di indirizzo politico generale.
2. Alle sedute della Giunta regionale partecipano il Presidente della Giunta regionale, il Vice Presidente e gli Assessori. Assiste il Segretario della Giunta. Il Presidente della Giunta regionale può disporre, per ciascuna seduta, l'affiancamento del Capo di Gabinetto e di uno o più Vice Capo di Gabinetto.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario di Giunta, le relative funzioni sono esercitate da un Dirigente della Segreteria di Giunta, designato dallo stesso Segretario.
5. Le riunioni della Giunta si tengono presso la sede della Giunta regionale, salvo che il Presidente disponga altrimenti.
6. Il Presidente, il Vice Presidente o gli Assessori si allontanano obbligatoriamente dalla sala dell'adunanza durante la trattazione e la votazione di proposte di deliberazione riguardanti:
  - a. questioni afferenti a un interesse proprio, del coniuge o del convivente, di parenti entro il quarto grado o affini entro il terzo grado;
  - b. ipotesi non rientranti in fattispecie di incompatibilità, che concernono associazioni o fondazioni di cui si è componenti, organi di gestione, vigilanza o indirizzo oppure società di cui si è, o si sia stati nei due anni precedenti la nomina a componente della Giunta, componenti di organi di gestione, vigilanza o indirizzo, ovvero delle quali si detenga una quota di partecipazione in qualunque percentuale;
  - c. contenziosi o conflitti pendenti con la Regione e con gli Enti, società o qualsiasi organismo o soggetto giuridico sottoposti alla sua vigilanza e controllo.
7. I componenti la Giunta, qualora esercitino attività professionale, devono astenersi ogni qualvolta i provvedimenti oggetto di trattazione e votazione, ivi compresi quelli oggetto delle rispettive deleghe o funzioni, ineriscono a materie rientranti o connesse a quelle oggetto delle loro professioni o di incarichi professionali loro attribuiti.
8. Possono astenersi dalla partecipazione alla trattazione e alla votazione il Presidente, il Vice Presidente e gli Assessori nei casi di evidente opportunità, ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo.
9. Dell'allontanamento dei soggetti di cui al presente articolo dalla sala della Giunta viene dato atto all'interno del processo verbale.

#### Articolo 3

##### *Assenze degli Assessori*

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta regionale è obbligatoria, salvo motivato impedimento, da comunicarsi per iscritto al Presidente e al Segretario, e salvi i casi di allontanamento obbligatorio dalla sala di adunanza o di astensione dalla partecipazione alla trattazione o votazione di una singola questione.
2. È possibile l'intervento dei componenti la Giunta tramite collegamento in videoconferenza o in audioconferenza, previo accertamento dell'identità dei partecipanti da parte del Segretario, che assicura la continuativa interazione tra i membri nelle fasi di discussione e di votazione. La regolarità dello svolgimento della partecipazione in videoconferenza o in audioconferenza è attestata nel processo verbale della seduta di Giunta.
3. Sono da ritenersi giustificate, ai sensi della normativa vigente, le assenze dovute a:

- a. svolgimento di attività inerenti a compiti istituzionali e di rappresentanza;
  - b. malattia, infortunio o accertamenti sanitari;
  - c. provvisorio allontanamento dalla sala di adunanza della Giunta per dissenso politico, espressamente e testualmente dichiarato prima del voto su singole questioni;
  - d. partecipazione ad altra contemporanea riunione del Consiglio regionale.
4. Oltre ai casi previsti, si ritiene, altresì, giustificata l'assenza per un numero massimo di cinque sedute di Giunta.
5. Per ogni assenza alle sedute di Giunta, che non sia giustificata ai sensi del presente articolo, si applica la detrazione dal rimborso spese per l'esercizio del mandato, secondo la disciplina legislativa vigente in materia. Le sedute convocate per motivi di urgenza e con termini inferiori a ventiquattro ore non comportano detrazioni, laddove gli Assessori siano materialmente impossibilitati, per qualunque ragione, alla partecipazione alla Giunta.

#### Articolo 4 *Provvedimenti da sottoporre alla Giunta regionale*

1. L'Assessore che intende proporre l'iscrizione di un provvedimento all'ordine del giorno della Giunta regionale ne fa richiesta al Presidente, mediante la trasmissione della relativa proposta alla Segreteria di Giunta, attraverso i sistemi informativi in dotazione.
2. Le proposte di deliberazione, complete della documentazione a corredo, sono presentate, anche congiuntamente, dai membri della Giunta, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sulla base della preventiva analisi istruttoria effettuata dai dirigenti competenti per materia, per la valutazione tecnica e giuridica del provvedimento. Le proposte sono firmate, per quanto di rispettiva competenza, dalle unità dirigenziali responsabili dell'istruttoria e dai Direttori Generali. L'apposizione della firma da parte dei dirigenti istruttori costituisce visto di regolarità amministrativa della proposta. In caso di assenza, impedimento o irreperibilità, i responsabili delle Direzioni Generali competenti sono sostituiti dai rispettivi vicari. Il completamento dell'istruttoria e l'apposizione delle firme devono essere perfezionati prima della riunione preparatoria di cui all'art. 5 del presente regolamento, nei casi ordinari, ed entro ventiquattro ore dalla ricezione della proposta di delibera, nei casi in cui la sua adozione sia espressamente dichiarata indifferibile o urgente dal Presidente o dall'Assessore proponente o dalla Giunta.
3. Qualora la proposta di deliberazione comporti oneri finanziari, il Responsabile della Direzione Generale titolare del correlato capitolo di spesa dà atto nel corpo del provvedimento della regolarità contabile e della copertura finanziaria dell'operazione.
4. Ogni proposta di deliberazione deve essere corredata da una relazione esplicativa, a firma del dirigente istruttore, che ne evidenzia l'oggetto, le finalità, le motivazioni, la congruità dei mezzi adottati rispetto ai vincoli legislativi, gli eventuali oneri finanziari e le relative fonti, con indicazione della missione e del programma di bilancio su cui la decisione intende gravare.
5. La proposta di deliberazione istruita e firmata dai dirigenti responsabili è sottoscritta dagli Assessori proponenti.
6. A eccezione dei casi di presentazione di proposte di deliberazione in casi di urgenza, le proposte, complete in ogni loro parte, sono inviate alla Segreteria di Giunta attraverso i sistemi informativi disponibili al fine del loro inserimento nell'ordine del giorno.
7. Il Presidente della Giunta può chiedere all'Assessore proponente di fornire ulteriori documenti e acquisire elementi istruttori integrativi.
8. Il Presidente della Giunta dirama l'ordine del giorno agli Assessori per il tramite della Segreteria di Giunta, di norma almeno tre ore prima della convocazione della Giunta regionale, nella quale esse saranno discusse.
9. Ciascun Assessore può chiedere che sia posta all'ordine del giorno della Giunta la determinazione di criteri, su singole questioni della politica del governo regionale, al fine di garantire l'unità di indirizzo politico e amministrativo.

#### Articolo 5 *Riunione preparatoria*

1. Le proposte di deliberazione, con eccezione degli atti a contenuto seriale o di quelli dichiarati urgenti, sono preventivamente discusse nel corso di una riunione presieduta dal Capo di Gabinetto del Presidente o da un suo delegato, che assicura il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle strutture amministrative della Giunta regionale. La riunione si svolge con la presenza del Segretario di Giunta e del Capo dell'Ufficio legislativo o suo delegato. La verifica della legittimità formale e del rispetto delle tecniche di redazione delle proposte è assicurata dalla Segreteria di Giunta.

2. Alla riunione preparatoria, tenuta di norma almeno ventiquattro ore prima della seduta di Giunta, sono tenuti a partecipare i Direttori Generali competenti per materia o loro delegati.
3. Il Segretario convoca la riunione preparatoria per la discussione degli atti disponibili. Nel caso in cui emergano, nel corso della discussione, criticità o incoerenze, l'atto è restituito, a cura del Segretario, all'Ufficio proponente per la sua regolarizzazione.
4. Nessuna questione e nessuna proposta concernente atti normativi e provvedimenti amministrativi generali possono essere inserite nell'ordine del giorno della Giunta se non sono state esaminate nella riunione preparatoria, salvi i casi di presentazione urgente delle proposte di deliberazione.
5. Gli esiti della riunione preparatoria sono informalmente trasmessi al Presidente e al Capo di Gabinetto del Presidente e, per le proposte di delibere di rispettiva competenza, agli Assessori interessati.

#### Articolo 6

##### *Convocazione della Giunta regionale*

1. Il Presidente della Giunta dispone la convocazione della Giunta regionale, in via ordinaria, almeno ventiquattro ore prima della seduta e ne fissa l'ordine del giorno ai sensi dell'art. 4, comma 8, del presente regolamento.
2. Nell'ordine del giorno possono essere iscritti, su richiesta degli Assessori, anche argomenti non compresi tra gli atti di cui all'articolo 4, comma 1, qualora il Presidente, ravvisandone l'indifferibilità o urgenza, ne autorizzi espressamente la trattazione. In questi casi, le proposte di deliberazione non sono sottoposte a discussione nella riunione preparatoria e, in caso di approvazione in Giunta, gli uffici provvedono entro ventiquattro ore a completare il relativo flusso informatico.
3. L'avviso di convocazione è inviato alle segreterie del Vice Presidente, degli Assessori e del Capo di Gabinetto del Presidente, agli Uffici di diretta collaborazione del Presidente, agli Uffici di Presidenza del Consiglio regionale e alla Segreteria Generale del Consiglio regionale, nonché ai Direttori Generali. In caso di modificazione delle convocazioni già trasmesse, relativamente a giorno, orario o luogo della seduta, è assicurata dal Segretario la tempestiva comunicazione della nuova convocazione.
4. Agli Assessori è trasmessa, a cura dell'Ufficio di Segreteria di Giunta, una sintesi delle proposte inserite all'ordine del giorno.
5. Il Presidente può, in via d'urgenza, disporre la convocazione della Giunta regionale o l'integrazione dell'ordine del giorno già diramato, per la trattazione di proposte indifferibili o urgenti, anche in deroga al termine previsto al comma 1. In tal caso, può consentire la discussione e votazione di un testo provvisorio, sottoscritto dall'Assessore proponente e allegato in originale al processo verbale redatto dal Segretario.

#### Articolo 7

##### *Riunioni della Giunta regionale*

1. Il Presidente della Giunta dirige i lavori della Giunta.
2. La discussione delle proposte è preceduta da una relazione illustrativa verbale dell'Assessore proponente.
3. Ciascun componente la Giunta può intervenire e proporre emendamenti e modifiche alle proposte in discussione, salvo il caso di rinvio formale della trattazione a seduta successiva.
4. Prima della votazione chi dissente o si astiene può chiedere che ne sia dato atto nel processo verbale, eventualmente anche con una succinta motivazione.
5. Spetta in ogni caso al Presidente della Giunta regionale decidere il rinvio della discussione o della votazione su singoli punti all'ordine del giorno.
6. Il Presidente può proporre alla Giunta regionale, nel corso dell'adunanza, anche di concerto con l'Assessore o gli Assessori firmatari, l'archiviazione di deliberazioni approvate che, per motivi sopravvenuti, non siano divenute esecutive. Della proposta e della decisione della Giunta è dato atto nel processo verbale a cura del Segretario.
7. All'inizio di ogni seduta, la Giunta approva il verbale della riunione precedente.

#### Articolo 8

##### *Votazioni*

1. Le sedute della Giunta sono valide solo se è presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta. Il Presidente della Giunta può provvedere a sospendere la seduta per un tempo determinato o fino all'adunanza successiva per sopravvenuti motivi urgenti e imprevedibili, per ragioni di evidente opportunità o se, nel corso della riunione, il numero legale si riduca al di sotto della soglia minima di validità.

2. La seduta si considera deserta se, trascorsi centoventi minuti dall'orario fissato nella convocazione, non è presente la maggioranza dei componenti la Giunta. Della seduta deserta si dà atto in apposito verbale.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, con voto espresso in maniera palese. In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.
4. Se il divieto di partecipazione o l'astensione previsti nel presente regolamento determinino il venir meno del numero legale minimo per la validità della votazione su una singola proposta di deliberazione, la stessa è rinviata alla seduta successiva.
5. Ogni Assessore proponente può, prima della votazione, richiedere al Presidente il ritiro del proprio provvedimento ovvero che sia rinviata la votazione di una propria proposta di deliberazione. Sulla richiesta di ritiro o di rinvio decide il Presidente. Le dichiarazioni di ritiro e le richieste di rinvio, con relativa decisione presidenziale, sono annotate dal Segretario di Giunta nel processo verbale.
6. In caso di irregolarità o di contestazione, il Presidente invalida la votazione e ne dispone la immediata ripetizione.

#### Articolo 9

##### *Modalità di informazione sui lavori della Giunta regionale*

1. Al termine di ogni riunione, il Portavoce del Presidente della Giunta regionale, sulla base delle indicazioni fornite dal Capo di Gabinetto, redige il comunicato relativo ai lavori della Giunta.
2. Il comunicato è sottoposto al Presidente per l'approvazione e l'autorizzazione alla diffusione.
3. Il Presidente della Giunta può incaricare uno o più Assessori di promuovere la più diffusa conoscenza in ordine alle deliberazioni adottate dalla Giunta su specifiche questioni e in ordine alla progressiva attuazione di esse.
4. La Segreteria di Giunta provvede alla pubblicazione dell'ordine del giorno nella sezione "Casa di Vetro" del portale istituzionale.

#### Articolo 10

##### *Gestione degli esiti e attività post-giunta*

1. A conclusione della seduta di Giunta, il Segretario di Giunta provvede attraverso i sistemi informativi:
  - a. all'attribuzione dell'esito deliberativo a ciascun provvedimento;
  - b. alla numerazione progressiva delle deliberazioni approvate;
  - c. alla firma, tramite applicativo informatico, delle deliberazioni approvate dalla Giunta regionale per il loro perfezionamento;
  - d. nel caso di approvazione con modificazioni di una proposta di deliberazione, alla restituzione all'Ufficio proponente con l'indicazione delle stesse modificazioni disposte dalla Giunta, anche se finalizzate al solo coordinamento formale del testo deliberativo, e alla verifica del conforme recepimento delle stesse per il suo perfezionamento, da completarsi entro la successiva seduta ordinaria della Giunta;
  - e. nel caso di approvazione di una proposta di deliberazione indifferibile o urgente, alla comunicazione all'Ufficio competente per il suo perfezionamento, da completarsi ai sensi dell'articolo 4, comma 2.
2. Le deliberazioni approvate dalla Giunta regionale, a conclusione delle attività di cui al precedente comma, sono firmate tramite applicativo informatico dal Presidente.
3. La Segreteria di Giunta provvede a trasmettere attraverso i sistemi informativi le delibere approvate e sottoscritte ai sensi del comma 2 agli Uffici proponenti e agli Uffici destinatari per l'attuazione del contenuto deliberativo, nonché alla sezione "Casa di vetro" del Portale istituzionale e, se previsto nell'atto, al Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC).
4. Qualora, successivamente alla pubblicazione di una deliberazione nella sezione "Casa di Vetro", l'Assessore o il Direttore Generale competenti per materia richiedano la correzione di errori materiali nel testo della deliberazione e/o nei documenti alla stessa allegati, il Segretario di Giunta, informato il Presidente della Giunta regionale per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, provvede, attraverso i sistemi informativi, a pubblicare nella Sezione "Casa di Vetro" del portale istituzionale:
  - a. un documento, denominato "rettifica", da allegare alla deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, in cui sono indicati gli errori materiali contenuti nella delibera e/o negli allegati, unitamente alle conseguenti correzioni;
  - b. un ulteriore documento, recante il testo della delibera e/o dell'allegato coordinato con la correzione degli errori materiali indicati nella "rettifica".
5. Qualora per la deliberazione oggetto di rettifica sia prevista anche la pubblicazione sul BURC:

- a. se la rilevazione degli errori materiali avviene prima della pubblicazione sul BURC, il Segretario di Giunta dispone la pubblicazione, anche sul Bollettino Ufficiale, dei documenti di cui al comma 4, lettere a) e b);
- b. se la rilevazione degli errori materiali avviene dopo la pubblicazione sul BURC, il Segretario di Giunta, oltre a disporre la pubblicazione, sul primo numero utile del Bollettino Ufficiale, dei documenti di cui alla lettera a), predispone un avviso, da inserire in apposita sezione del medesimo BURC, in cui si dà notizia dell'avvenuta rettifica.

## Capo II

### *Disciplina degli atti della Giunta regionale*

#### Articolo 11

##### *Atti ufficiali della Giunta regionale*

1. Costituiscono atti ufficiali della Giunta regionale:
  - a. il processo verbale;
  - b. le deliberazioni della Giunta.

#### Articolo 12

##### *Contenuto del processo verbale*

1. Il processo verbale riporta, per ciascuna riunione:
  - a. la data, il luogo, l'ora di apertura e quella di chiusura dei lavori;
  - b. gli estremi dell'atto di convocazione;
  - c. l'ordine del giorno, con specifica indicazione degli argomenti inseriti nell'eventuale ordine del giorno aggiuntivo e di quelli direttamente portati all'esame della Giunta regionale;
  - d. l'elenco dei presenti, con l'indicazione di chi ha presieduto la riunione e di chi ha svolto le funzioni di Segretario;
  - e. il succinto resoconto della discussione, distinto per argomento, con il risultato delle votazioni senza indicazione nominativa dei voti espressi.

#### Articolo 13

##### *Formazione, approvazione e conservazione del processo verbale*

1. Il processo verbale è redatto da chi ha svolto le funzioni di Segretario. Previa autorizzazione del Presidente e al solo fine di agevolare la redazione del processo verbale, il Segretario può avvalersi dell'ausilio di apparecchi fonoriproduttori.
2. Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
3. I processi verbali approvati sono custoditi a cura dell'Ufficio di Segreteria della Giunta regionale.

#### Articolo 14

##### *Conservazione della raccolta delle deliberazioni*

1. La raccolta informatizzata delle deliberazioni riporta, in ordine cronologico, gli atti normativi e le altre deliberazioni adottate dalla Giunta nel loro testo integrale.
2. In nessun caso la deliberazione inserita nella raccolta informatizzata contiene indicazioni riguardo alle opinioni espresse dai singoli intervenuti e al numero dei voti favorevoli e contrari.

#### Articolo 15

##### *Pubblicità degli atti ufficiali*

1. Il verbale della Giunta regionale è atto riservato. Possono prenderne visione in ogni momento gli Assessori.
2. Il Presidente della Giunta può autorizzare altri soggetti a prendere visione del processo verbale, anche in relazione a singoli punti all'ordine del giorno, salvo che la Giunta regionale abbia deliberato in senso contrario.

Articolo 16  
*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.