



COMUNE DI GENOVA

Prot. informatico

Genova, 19 Gennaio 2024

Al Capo di Gabinetto del Sindaco**Ai Direttori di Area****Ai Dirigenti****e.p.c.****Al Presidente del Consiglio Comunale****SEDE****OGGETTO: prescrizioni operative sull'iter delle mozioni e degli altri atti di iniziativa dei consiglieri.**

Con la presente si modifica la prassi in essere in ordine all'esame istruttorio degli atti di iniziativa dei consiglieri, per rendere coerente il relativo processo al principio di tracciabilità delle decisioni di cui all'articolo 9 del D.P.R. n. 62/2013.

Mozioni

Secondo quanto previsto dall'art. 58 del Regolamento del Consiglio comunale, la mozione è un atto di indirizzo del Consiglio che esprime posizioni su argomenti di particolare rilevanza e/o impegna il Sindaco e la Giunta al compimento di atti e all'adozione di iniziative di propria competenza.

Il termine finale per l'esame di ammissibilità è previsto in 15 giorni dalla ricezione della mozione dal comma 3 dell'articolo 58 del regolamento.

Si stabilisce che le valutazioni di ammissibilità a supporto del Presidente, competente ai sensi dell'articolo 58 del vigente regolamento a valutare una eventuale inammissibilità qualora il testo proposto non corrisponda alla funzione e alle caratteristiche che il regolamento stabilisce per le mozioni, vengano svolte dal Gruppo di lavoro della Segreteria Generale, composto dal Segretario Generale Concetta Orlando e dai Vicesegretari, Bisso Gianluca, Cinzia Marino, Lidia Bocca.

Tale esame viene svolto in apposita riunione.

Su ciascuna mozione deve risultare il nome del vicesegretario che ha svolto l'istruttoria di ammissibilità. Pertanto, la prassi in essere che vede la valutazione di ammissibilità svolta dai direttori e dirigenti viene superata. Il gruppo di lavoro della Segreteria Generale può chiedere chiarimenti ai direttori e dirigenti competenti, in merito ai contenuti delle mozioni, nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità.

La valutazione istruttoria di inammissibilità va motivata.



COMUNE DI GENOVA

Le decisioni istruttorie in ordine alla ammissibilità o inammissibilità, comprensive della motivazione in caso di inammissibilità, vengono comunicate il giorno stesso al Presidente del Consiglio per quanto previsto dall'articolo 58 del regolamento.

Quindi la mozione trasmessa all'Ufficio Consiglio da parte dei gruppi consiliari tramite Protocollo Auriga e contestuale mail viene trasmessa alla Vicesegreteria generale per l'inserimento nell'ordine del giorno della riunione del gruppo di lavoro della Segreteria Generale che si tiene settimanalmente, o congiuntamente all'esame delle proposte di deliberazione o in apposita riunione.

Entro il giorno successivo, la Vicesegreteria generale comunica i risultati istruttori al Presidente del Consiglio, all'Ufficio di Presidenza e all'Ufficio Consiglio.

L'Ufficio Consiglio trasmette tempestivamente l'elenco delle mozioni, correlate dal parere del Segretario Generale e dai testi delle stesse, al Capo di Gabinetto del Sindaco, per il prosieguo dell'iter con la trasmissione all'Assessore competente, e ai Dirigenti competenti per materia per loro opportuna conoscenza.

Emendamenti e ordini del giorno

Gli ordini del giorno e gli emendamenti possono essere presentati fino alla chiusura della discussione o fino alle dichiarazioni di voto qualora la discussione sulla proposta di deliberazione si fosse chiusa nella seduta della commissione.

Sugli emendamenti vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili come previsto dall'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, oltre al parere dell'organo di revisione nei casi previsti dalla legge.

Si ritiene opportuno nell'ambito del processo di revisione del regolamento, che sia previsto un termine anteriore alla data della seduta di consiglio, per la presentazione degli emendamenti, proprio per garantire una adeguatezza istruttoria sugli stessi. A Regolamento vigente, viene garantita la presenza in aula dei direttori e dirigenti che hanno sottoscritto la proposta di deliberazione, a cui vengono sottoposti gli emendamenti per il relativo parere.

La prassi in essere prevede che il Segretario generale legga i pareri resi dai responsabili di servizio sugli emendamenti, prima della loro illustrazione.

Si prescrive, pertanto, che la presentazione degli emendamenti in aula venga resa nota oltre che alla Presidenza del Consiglio, che deve disporre la loro distribuzione ai consiglieri ai sensi del comma 4 dell'articolo 22 del regolamento, alla Segreteria Generale e ai dirigenti e direttori presenti, questi ultimi per la formulazione dei pareri.

L'Ufficio Consiglio della Direzione di Area Organi Istituzionali, presente in aula, cura che la documentazione presentata sia messa a disposizione di tutti i soggetti che devono esprimersi al riguardo e raccoglie l'ulteriore istruttoria sugli emendamenti e i relativi pareri, mettendoli a disposizione del Segretario e del Presidente, affinché vengano comunicati all'aula.

Su eventuali emendamenti agli emendamenti, deve essere garantito lo stesso iter, e l'acquisizione dei relativi pareri.



Comune di Genova | Segreteria Generale |
Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° p. | 16124 Geno
Tel 010 5572828 / 72714 / 72401 - Fax 010 5572580 |
Email uffsegretariogen@comune.genova.it |





COMUNE DI GENOVA

Gli ordini del giorno invece non necessitano di pareri, essendo atti di mero indirizzo politico, e va svolta solo la valutazione di attinenza rispetto all'argomento in trattazione. Il comma 3 dell'articolo 22 del regolamento, prevede che in caso di dissenso circa tale attinenza, decida il Presidente.

Anche rispetto agli ordini del giorno si prescrive la distribuzione immediata al Segretario e Vicesegretario presenti in aula, che possono fornire un eventuale supporto istruttorio al Presidente, soprattutto nei casi in cui la formulazione dell'ordine del giorno non rispetti principi fondamentali come quello di separazione tra politica e gestione, o qualora i contenuti sottendano sostanzialmente un emendamento, per il quale sono necessari i pareri.

Il Presidente prima di concedere la parola per l'illustrazione degli ordini del giorno, può chiedere al Segretario Generale di esprimersi in ordine all'attinenza degli ordini del giorno all'argomento trattato.

La presente direttiva viene pubblicata su Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 33/2013.

*Il Segretario Generale
Dr.ssa Concetta Orlando*

