

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA PROVINCIALE

TITOLO I

Norma generale

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta provinciale.

TITOLO II

Funzionamento della Giunta provinciale

Art. 2 Convocazione della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma una volta la settimana, in un giorno ed orario prefissati dal Presidente.
2. Il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Presidente possono convocare la Giunta in un giorno e in un orario diversi da quelli prefissati ai sensi del comma 1, mediante avviso trasmesso a tutti gli Assessori con qualsiasi mezzo idoneo, anche nei casi di necessità ed urgenza, alla certificazione della ricezione.
3. L'unità operativa "Segreteria organi istituzionali", di seguito denominata "Unità operativa", invia agli Assessori l'ordine del giorno preventivo almeno due giorni prima, per le sedute da tenersi nel giorno prefissato di cui al comma 1, e unitamente all'avviso, con riferimento alle altre sedute.

Art. 3 Presidenza delle sedute

1. Il Presidente presiede le sedute della Giunta e ne dirige i lavori.
2. Il Presidente dirige la politica generale della Giunta, ne è responsabile ed in relazione a tale funzione emana le opportune direttive per assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le riunioni della Giunta sono presiedute dal Vice Presidente.
4. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente le riunioni della Giunta sono presiedute dall'Assessore più anziano di età tra quelli presenti.

Art. 4 Presenze ed espressioni di voto

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti dei presenti.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Art. 5

Dichiarazioni ed osservazioni

1. Nel corso della seduta, ciascun componente la Giunta ha diritto di proporre emendamenti alle proposte all'ordine del giorno ed ha parimenti diritto di inserire a verbale osservazioni e dichiarazioni di voto sui singoli argomenti in discussione.

Art. 6

Comunicati stampa

1. La Giunta indica i provvedimenti ai quali intende dare pubblicità mediante comunicati o con altre modalità di informazione.

Art. 7

Assistenza alle sedute

1. Il Segretario generale o, nei casi previsti, il Vice Segretario generale, ovvero, in caso di loro contemporanea assenza o impedimento, il sostituto di quest'ultimo, partecipa, con funzioni consultive, di assistenza e verbalizzazione, alle sedute della Giunta e sottoscrive i provvedimenti adottati congiuntamente al Presidente.

2. Il Segretario generale redige il verbale delle sedute, dal quale deve risultare:

- a) la data, il luogo e l'ora di apertura della seduta;
- b) le modalità di convocazione;
- c) l'elenco dei presenti e degli assenti, con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
- d) il risultato delle votazioni;
- e) l'esito delle informazioni e delle proposte di cui all'art. 15;
- f) le osservazioni e le dichiarazioni di cui all'art. 5.

Art. 8

Presenza di esterni alle sedute di Giunta

1. Il Presidente, di propria iniziativa o su proposta di un assessore relatore, può ammettere alle sedute di Giunta i dirigenti per fornire chiarimenti e pareri sui singoli argomenti in discussione.

2. Alle sedute della Giunta partecipa anche il Direttore generale, se diverso dal Segretario generale.

3. Della presenza dei soggetti di cui ai commi 1 e 2 è dato atto nel verbale.

Art. 9

Unità operativa "Segreteria organi istituzionali"

1. L'unità operativa svolge le funzioni ed i compiti previsti dal presente regolamento ed in particolare cura:

- a) il riscontro degli atti da sottoporre alla Giunta sotto il profilo della loro completezza con riferimento alle vigenti norme; qualora la proposta non risponda ai requisiti sopra indicati, l'unità operativa non procede all'iscrizione all'ordine del giorno e restituisce l'atto al servizio interessato, con lettera del segretario generale che esplicita i rilievi riscontrati, anche sotto il profilo della legittimità;
- b) la redazione dell'ordine del giorno preventivo delle sedute della Giunta, secondo le indicazioni del Presidente, e l'invio del medesimo agli assessori;

- c) l'apposizione sugli atti delle firme prescritte;
- d) il riscontro formale della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dagli uffici con le variazioni alle proposte deliberative introdotte dalla Giunta, così come risultano dal verbale delle sedute;
- e) la raccolta sistematica dei verbali delle riunioni della Giunta;
- f) le aggiunte e le correzioni di ordine formale necessarie al perfezionamento delle deliberazioni;
- g) le comunicazioni relative alle decisioni di rinvio e di ritiro delle proposte di atti, di cui all'art. 11;
- h) il completamento formale degli atti di Giunta, numerando gli stessi progressivamente per anno solare, indicando la data di adozione, le presenze e le assenze dei componenti la Giunta, la presidenza della seduta, il relatore ed il segretario verbalizzante.

Art. 10

Richiesta di iscrizione all'ordine del giorno

1. L'elenco delle proposte di atti e degli altri oggetti da sottoporre all'esame della Giunta è redatto, a cura del servizio competente, in base ai modelli inseriti nella procedura informatica relativa alla gestione degli atti deliberativi.
2. Contestualmente all'adempimento di cui al comma 1, il servizio competente provvede ad inoltrare in via telematica al Segretario generale ed al Vice Segretario generale la proposta deliberativa da iscrivere all'ordine del giorno.
3. In mancanza di trasmissione delle proposte e degli allegati in via telematica non è consentita, di norma, l'iscrizione all'ordine del giorno.

Art. 11

Ritiro e rinvio di atti

1. Il Presidente può decidere, nel corso della seduta e comunque prima del perfezionamento della formale votazione, di propria iniziativa o su richiesta dell'Assessore relatore, il ritiro della proposta di un atto o il rinvio della trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio alla seduta successiva, l'unità operativa provvede d'ufficio alla reiscrizione all'ordine del giorno; nelle altre ipotesi le proposte sono iscritte all'ordine del giorno solo dietro nuova richiesta ai sensi dell'art. 10, comma 1.
3. Le decisioni di rinvio a data da destinarsi e di ritiro di proposte di atti vengono annotate dal segretario verbalizzante e ne viene data comunicazione al dirigente proponente.

Art. 12

Supplemento di istruttoria

1. Qualora la Giunta ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio sul contenuto della proposta di atto o intenda apportarvi modificazioni, richiede al dirigente del servizio proponente un supplemento di istruttoria.
2. L'unità operativa, nell'ipotesi di cui al comma 1, informa per iscritto il dirigente proponente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

Art. 13

Redazione delle proposte degli atti

1. L'oggetto delle proposte di atti da sottoporre all'esame della Giunta è redatto in forma sintetica e completa e in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento.
2. Qualora le proposte comportino una spesa a carico del bilancio provinciale, l'importo complessivo di queste è indicato nell'oggetto.
3. Qualora le proposte facciano rinvio a precedenti provvedimenti di Giunta o di Consiglio, questi sono uniti in copia al fascicolo contenente la proposta dell'atto da sottoporre all'esame della Giunta. Nel fascicolo vanno inseriti in copia, qualora richiamati nella delibera, gli atti da cui ha origine il procedimento amministrativo.
4. Per le variazioni da apporre al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamata in calce a firma del segretario verbalizzante e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.
5. I testi dei deliberati e delle proposte relativi agli atti di competenza della Giunta sono redatti nelle forme previste dai modelli definiti nell'ambito del sistema qualità.

TITOLO III

Norme finali

Art. 14 Allegati

1. Il dispositivo delle proposte di deliberazione descrive sommariamente gli eventuali allegati, indicando gli elementi necessari per una loro esatta individuazione.
2. Il dispositivo della deliberazione indica la struttura presso la quale sono depositati gli allegati, nell'ipotesi in cui, per la loro consistenza o particolare natura tecnica, non possano essere conservati presso la Segreteria.

Art. 15 Informazioni - Proposte di deliberazione per il Consiglio

1. Ciascun componente della Giunta può richiedere al Presidente l'iscrizione all'ordine del giorno delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o di argomenti sui quali intende informare la Giunta stessa e promuovere una discussione.
2. Dell'avvenuta relazione e del relativo esito si dà atto nel verbale.
3. Nella ipotesi in cui la Giunta, a seguito della trattazione dell'informazione, intenda adottare determinazioni, queste seguono l'iter procedurale previsto dal presente regolamento.