

***REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA PROVINCIALE***

Approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 432 del 19/11/2010



INDICE

TITOLO I

Norma Generale

Art. 1 Sedute di Giunta

TITOLO II

Funzionamento della Giunta provinciale

Art. 2 - Convocazione

Art. 3 - Ordine del giorno – Proposte aggiuntive

Art. 4 - Presidenza delle sedute

Art. 5 - Presenze ed espressione di voto

Art. 6 - Dichiarazioni ed osservazioni

Art. 7 - Comunicati stampa

Art. 8 - Assistenza alle sedute

Art. 9 - Presenza di esterni alle sedute

Art. 10 - Ritiro e rinvio di atti

Art. 11 - Supplemento di istruttoria

Art. 12 - Redazione delle proposte

Art. 13 – U.O. Segreteria Generale – Supporto Giunta provinciale
- pratiche da sottoporre all'esame della Giunta -

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 14 - Allegati

Art. 15 - Informazioni – proposte di delibere per il Consiglio

Art. 16 - Disposizioni finali

Art. 17 - Entrata in vigore



TITOLO 1

Norma Generale

Art. 1

Sedute di Giunta

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dallo Statuto, l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta provinciale
2. Le sedute della Giunta si svolgono di norma presso la sala Sara Levi Nathan sita al 1° piano dell'edificio in Pesaro – Via Gramsci,4;
3. Le sedute della Giunta possono svolgersi su decisione del Presidente anche presso altre sale o locali di proprietà della provincia;
4. Le sedute della Giunta possono svolgersi inoltre presso locali di proprietà dei Comuni, di altri enti pubblici e privati, nel rispetto delle norme in materia di segretezza della seduta;
5. Le sedute di Giunta non sono pubbliche.

TITOLO II

Funzionamento della Giunta provinciale

Art. 2

Convocazione

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 alla certificazione della ricezione, anche nei casi di necessità ed urgenza;



Art. 3

Ordine del giorno – Proposte aggiuntive

1. L'unità operativa "Giunta provinciale" di seguito denominata "Unità operativa", provvede ad inviare agli Assessori provinciali, l'ordine del giorno, almeno due giorni prima, per le sedute da tenersi nel giorno prefissato di cui all'art. 2 comma 1 e, unitamente all'avviso, l'elenco delle proposte aggiuntive con riferimento alle precedenti sedute;
2. Vengono iscritte all'ordine del giorno solo le proposte debitamente istruite ovvero devono recare oltre alla firma del Dirigente competente, anche i visti del Direttore D'Area e dell'Assessore competente in materia, nonché i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 del T.U. approvato con D.lgs. n. 267/2000;
3. In mancanza di trasmissione delle proposte e degli allegati in via telematica non è consentita di norma l'iscrizione all'ordine del giorno, così come le pratiche incomplete saranno restituite ai Dirigenti proponenti mentre quelle presentate tardivamente prese in carico per la riunione di Giunta della settimana successiva;
4. La trattazione urgente di argomenti non iscritti all'ordine del giorno, in via del tutto eccezionale, può essere richiesta da ogni Assessore, all'inizio di seduta. La richiesta deve essere motivata per iscritto da ragioni di gravità o urgenza, la cui mancata trattazione potrebbe arrecare danni all'Ente o in presenza di scadenze stabilite da leggi dello Stato e da leggi regionali. Il Presidente valuta le motivazioni adottate e dispone al riguardo, fatto salvo in ogni caso l'accertamento da parte del Segretario Generale volto a verificare che l'urgenza di deliberare sia dovuta a fatti imprevedibili.

Art. 4

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 il responsabile ed in relazione a tale funzione emana le opportune direttive al fine di 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 sono presiedute dall'Assessore più anziano di età tra quelli presenti;

Art. 5

Presenze ed espressioni di voto

1. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti dei presenti;
3. I componenti della Giunta devono comunicare, verbalmente o per iscritto, la propria assenza all'U.O – Segreteria Giunta provinciale;
4. In sede di esame delle pratiche da parte della Giunta, gli Assessori competenti per materia provvedono a relazionare in merito agli argomenti di competenza.

Art. 6

Dichiarazioni ed osservazioni

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

Art. 7

Comunicati stampa

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

Art. 8

Assistenza alle sedute

1. Il Segretario Generale o, nei casi previsti, il Vice- Segretario Generale, partecipa con funzioni consultive, di assistenza , fornendo il proprio apporto tecnico – giuridico



- nell'esercizio delle funzioni attribuite dall'art. 97, comma 4, lettere a) del T.U. approvato con D.lgs. n. 267/2000 e verbalizzazione, alle sedute della Giunta provinciale, sottoscrive i verbali e sottoscrive i provvedimenti adottati congiuntamente al Presidente;
2. Il Segretario Generale o chi lo sostituisce 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 al successivo art. 15;
 - f) le osservazioni e dichiarazioni di cui al precedente art. 5;

Art. 9

Presenza di esterni alle sedute

1. Il Presidente, di propria iniziativa o su proposta di un Assessore, può ammettere alle sedute di Giunta, i Dirigenti o loro delegati per fornire chiarimenti o parere sui singoli argomenti in discussione;
2. Alle sedute della Giunta partecipa anche il Direttore Generale, se diverso dal Segretario Generale;

Art. 10

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 competente per materia, 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 o alle sedute successive, il responsabile della U.O., provvede d'ufficio al reinserimento all'ordine del giorno; nelle altre ipotesi le proposte sono iscritte all'ordine del giorno solo dietro nuova richiesta ai sensi dell'art. 3;



3. La disciplina di rinvio a data da destinarsi e di ritiro di proposte di atti vengono annotate dal Segretario Generale verbalizzante e ne viene data comunicazione al Dirigente proponente.

Art. 11

Supplemento di istruttoria

1. Qualora la Giunta ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazioni e di giudizio sul contenuto della proposta di atto o intenda apportarvi modificazioni, richiede al Dirigente del servizio proponente un supplemento di istruttoria.
2. Il responsabile della U.O., nelle ipotesi di cui al comma 1, informa per iscritto il Dirigente proponente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

Art. 12

Redazione delle proposte

1. L'oggetto delle proposte di atti da sottoporre all'esame della Giunta è redatto in forma sintetica, completa e in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento;
2. Le proposte di atti, predisposte dagli uffici competenti, da sottoporre all'esame della Giunta, devono essere redatte in modo chiaro e completo, utilizzando esclusivamente i modelli inseriti nella procedura informatica relativa alla gestione degli atti deliberativi;
3. Contestualmente all'adempimento di cui al comma 2, il Servizio competente provvede ad inviare in via telematica all' U.O. la proposta deliberativa da iscrivere all'ordine del giorno;
4. Qualora le proposte facciano rinvio a precedenti provvedimenti di Giunta e 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 dai quali ha origine il provvedimento;
5. Per le variazioni da apporre al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce a firma del Segretario Generale verbalizzante e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile;
6. I testi dei deliberati e delle proposte relativi agli atti competenza della Giunta sono redatti nelle forme previste da modelli definiti nell'ambito dei sistemi qualità.



Art. 13

U.O. – Segreteria Generale – Supporto Giunta provinciale

Pratiche da sottoporre all'esame della Giunta

1. L'U.O. " Segreteria Generale – Supporto Giunta provinciale" facente parte dell'Ufficio Segreteria Generale, 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 richiesti, l'U.O. non procede alla 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) la verifica l'apposizione sugli atti delle firme predette;
 - 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. 10;
 - 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;
 - i) la pubblicazione delle delibere mediante affissione all'albo pretorio nella sede dell'Ente.;
 - j) l'invio informatico ai capigruppo consiliari dell'elenco delle delibere pubblicate ed i relativi testi.



TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 14

Allegati

1. Il dispositivo delle proposte di deliberazioni 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 possono essere conservati presso gli uffici della segreteria generale.

Art. 15

Informazioni – proposte di delibere per il Consiglio

1. Sono iscritte all'ordine del giorno della Giunta le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio provinciale o di argomenti sui quali intende informare la Giunta stessa e promuovere una discussione in merito;
2. Dell'avvenuta relazione e del relativo esito si prende atto nel relativo verbale;
3. Nell'ipotesi in cui la Giunta, a seguito della trattazione della informazione, intenda adottare deliberazioni, queste seguono l'iter procedurale previste dal presente regolamento.

Art. 16

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento allo Statuto dell'Ente.

Art. 17

Entrata in vigore

Il presente regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.