

REGIONE
TOSCANA



Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Prima n. 29

mercoledì, 27 luglio 2016

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze - Fax: 055 - 4384620

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

SEZIONE III

REGOLAMENTI INTERNI DEGLI ORGANI REGIONALI

REGOLAMENTO INTERNO 19 luglio 2016, n. 4

Regolamento interno della Giunta regionale.

SEZIONE III

**REGOLAMENTI INTERNI DEGLI
ORGANI REGIONALI**

REGOLAMENTO INTERNO 19 luglio 2016, n. 4

Regolamento interno della Giunta regionale.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto l'articolo 38, comma 3 dello Statuto, ai sensi del quale il funzionamento della Giunta regionale è disciplinato da regolamento interno;

Vista la legge regionale 8 gennaio 2009 n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale);

Visto il regolamento interno n. 4 del 3.2.2014 (Regolamento interno della Giunta regionale);

Considerato che le recenti modifiche alla l.r. 1/2009 hanno istituito la Direzione generale della Giunta regionale cui è preposto il Direttore generale e che, su proposta di quest'ultimo, sono istituite le direzioni;

Considerata la necessità di apportare delle modifiche

al suddetto regolamento interno in relazione ad adeguamenti e aggiornamenti testuali dell'articolato;

Ritenuto opportuno procedere alla riapprovazione integrale del Regolamento interno della Giunta regionale con le modifiche sopra enunciate;

Visto il parere del Comitato di direzione espresso nella seduta del 7 luglio 2016;

A voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento interno della Giunta regionale Toscana di cui all'allegato A al presente atto;

2. di revocare il regolamento interno della Giunta regionale n. 4 del 3.2.2014.

Il presente atto è pubblicato sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della L.R. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 della L.R. 23/2007.

Segreteria della Giunta
Il Direttore Generale
Antonio Davide Barretta

SEGUE ALLEGATO

Regolamento interno della Giunta regionale

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta regionale della Toscana e le procedure per la formazione degli atti di sua competenza.

Articolo 2

Funzioni del Presidente

1. Il Presidente dirige la politica della Giunta, ne è responsabile ed emana le opportune direttive a tal fine.

Articolo 3

Principio di collegialità

1. La Giunta è composta dal Presidente, dal vicepresidente e dagli assessori.
2. L'attività della Giunta si svolge in forma collegiale, nel rispetto delle norme dello Statuto regionale e con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni della Giunta, il vicepresidente e gli assessori collaborano con il Presidente e lo informano delle iniziative e delle attività inerenti i rispettivi incarichi, anche con riferimento all'andamento dei lavori consiliari.

Articolo 4

Nomina del vicepresidente e degli assessori

1. Il Presidente nomina il vicepresidente e gli assessori e assegna i rispettivi incarichi.
2. Il Presidente, preliminarmente alla presentazione al Consiglio regionale del vicepresidente e degli assessori, verifica che per essi non sussistano cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dalla normativa vigente. A tal fine il vicepresidente e gli assessori producono una dichiarazione attestante l'assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità o la disponibilità a rimuovere cause di incompatibilità se esistenti.
3. Nel caso in cui, successivamente alla nomina, sia accertata l'esistenza di una causa di ineleggibilità, il Presidente dichiara decaduto il vicepresidente o l'assessore.
4. Nel caso in cui, successivamente alla nomina, sia accertata l'esistenza di una causa di incompatibilità, il Presidente invita il vicepresidente o l'assessore a rimuoverla entro dieci giorni. Se l'interessato non vi provvede, il Presidente lo dichiara decaduto.

Articolo 5 Segretario e Segreteria della Giunta

1. Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Direttore generale.
2. Il Segretario è assistito nello svolgimento delle sue funzioni dalla Segreteria della Giunta, costituita presso la Direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali.
3. Il Segretario, con la collaborazione della Segreteria, in particolare:
 - a) assicura il regolare svolgimento dei lavori della Giunta e fornisce assistenza giuridica durante le sedute;
 - b) cura la redazione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta e l'inoltro dello stesso al Presidente, al vicepresidente e agli assessori;
 - c) cura la verbalizzazione delle sedute;
 - d) assicura l'istruttoria degli atti amministrativi sottoposti all'esame della Giunta;
 - e) verifica, in raccordo con le competenti strutture della presidenza, il rispetto delle disposizioni sull'elaborazione degli atti normativi e di programmazione;
 - f) assicura la corrispondenza degli atti redatti dagli uffici con le modifiche agli stessi introdotte dalla Giunta;
 - g) cura la verbalizzazione, la numerazione e l'archiviazione elettronica degli atti.
4. In caso di assenza del Segretario, le relative funzioni sono svolte dal soggetto designato dal Segretario stesso.

Articolo 6 Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Presidente, tramite la Segreteria della Giunta, con almeno settantadue ore di anticipo rispetto all'ora fissata per la seduta.
2. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute, con l'assistenza del Segretario della Giunta.
3. Le sedute si svolgono, di regola, ogni settimana presso la sede della presidenza della Giunta, nel giorno e nell'ora prestabiliti.
4. Il Presidente può comunque disporre la convocazione anche per un giorno, un'ora o in un luogo diversi da quelli prestabiliti, anche con preavviso inferiore a quello di cui al comma 1, assicurando la tempestiva comunicazione al vicepresidente e agli assessori della convocazione e dell'ordine del giorno della seduta.

Articolo 7 Presidenza delle sedute

1. Il Presidente presiede la Giunta e ne dirige i lavori.
2. In caso di assenza del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal vicepresidente.
3. In caso di assenza anche del vicepresidente, le funzioni sono svolte dall'assessore più anziano di età fra i presenti alla seduta.

Articolo 8 **Svolgimento delle sedute**

1. La parte delle sedute della Giunta regionale relativa all'esame e all'approvazione degli atti iscritti all'ordine del giorno può essere trasmessa al pubblico attraverso idonei strumenti telematici, in streaming.
2. Possono essere escluse dall'applicazione del comma 1, su iniziativa del Presidente, le proposte di deliberazione con le quali la Giunta impartisce indirizzi al proprio rappresentante nelle assemblee delle società partecipate dalla Regione.
3. Sono esclusi dall'applicazione del comma 1
 - a) gli atti contenenti dati o informazioni soggette alla disciplina di cui al *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196* (Codice in materia di protezione dei dati personali);
 - b) gli atti del contenzioso regionale.

Articolo 9 **Partecipazione alle sedute**

1. Il vicepresidente e gli assessori hanno l'obbligo di partecipare alle sedute della Giunta, salvo i casi di motivato impedimento.
2. L'assenza dalle sedute del vicepresidente e degli assessori è comunicata alla Segreteria della Giunta con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio della seduta stessa.
3. Le sedute sono valide se vi partecipa la maggioranza dei componenti della Giunta.
4. Il Presidente, il vicepresidente o gli assessori si allontanano dalla sala riunione durante l'esame e la votazione degli argomenti che riguardano affari di interesse proprio, del coniuge, del convivente in rapporto di coppia non sancito da matrimonio, di parenti e affini fino al quarto grado.

Articolo 10 **Partecipazione alle sedute di soggetti esterni**

1. Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico.
2. Partecipano di norma alle sedute della Giunta:
 - a) i direttori generali della Giunta;
 - b) i componenti dell'ufficio di gabinetto del Presidente.
3. Con riferimento a specifici argomenti e nel caso in cui sia opportuno acquisire determinati elementi conoscitivi o valutazioni tecniche, il Presidente, anche su proposta del vicepresidente o di un assessore, può chiamare ad intervenire altri dipendenti regionali o esperti esterni alla Regione.
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 del vicepresidente e degli assessori, e in tal caso designa l'assessore che svolge le funzioni di segretario.

Articolo 11

Tipologia degli argomenti sottoposti all'esame della Giunta.

1. L'ordine del giorno delle sedute è costituito dagli argomenti, suddivisi in atti e comunicazioni, da sottoporre all'esame della Giunta.
2. Sono adottati con deliberazione:
 - a) le proposte di legge;
 - b) le proposte di deliberazione al Consiglio regionale;
 - c) ogni altro atto diverso da quelli di cui al comma 3.
3. Sono adottati con decisione:
 - a) i documenti preliminari alle proposte di legge di cui all'articolo 17, comma 2 ;
 - b) le relazioni sullo stato di attuazione delle leggi regionali, previste dalle relative clausole valutative;
 - c) le disposizioni di indirizzo per le attività delle strutture organizzative interne.

Articolo 12

Formazione dell'ordine del giorno

1. La richiesta di iscrizione all'ordine del giorno di ogni argomento è trasmessa alla Segreteria della Giunta almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta.
2. Sono iscritti all'ordine del giorno gli atti che non siano oggetto di rilievi concernenti la competenza della Giunta ad adottare l'atto.
3. Nel caso in cui l'istruttoria faccia emergere rilievi diversi da quelli di cui al comma 2, qualora le proposte non vengano adeguatamente modificate la Segreteria della Giunta, contestualmente alla trasmissione dell'ordine del giorno, invia le relative schede istruttorie al Presidente, al vicepresidente e agli assessori, al fine di fornire loro i necessari elementi di conoscenza prima dell'espressione del voto.
4. L'ordine del giorno viene trasmesso al Presidente, al vicepresidente e agli assessori e pubblicato sul sito istituzionale della Giunta, di norma entro due giorni lavorativi prima della seduta, contestualmente all'invio della convocazione, a cura della Segreteria della Giunta.

Articolo 13

Integrazioni dell'ordine del giorno

1. La Giunta non può, di norma, deliberare né discutere su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
2. Per particolari ragioni di urgenza, adeguatamente motivate, intervenute successivamente alla fissazione dell'ordine del giorno, può essere richiesta, con congruo preavviso rispetto all'orario di inizio della seduta della Giunta, l'iscrizione di argomenti non originariamente iscritti all'ordine del giorno, previa autorizzazione del Presidente.
3. Per eccezionali e motivate ragioni di necessità e urgenza può essere richiesto l'esame di argomenti nel corso della seduta, previa autorizzazione del Presidente. Nel caso si tratti di atti, essi

sono approvati a seguito della successiva e positiva istruttoria di regolarità amministrativa e contabile, da effettuarsi entro il giorno seguente alla seduta.

4. Qualora dall'istruttoria emergano rilievi diversi da quello relativo alla competenza della Giunta ad adottare l'atto, quest'ultimo è iscritto a una successiva seduta della Giunta e a esso si applicano le disposizioni di cui all'articolo 12, *comma 3*.

Articolo 14 **Svolgimento dei lavori**

1. I lavori della Giunta si svolgono nel modo seguente:
 - a) esame e illustrazione, da parte dei proponenti, degli atti iscritti all'ordine del giorno, con particolare riferimento agli atti oggetto di rilievi ai sensi dell'articolo 12, *comma 3* ;
 - b) esame delle comunicazioni previste nella lettera di convocazione della seduta.
2. Nel caso in cui non sia presente alla seduta il vicepresidente o l'assessore designato come relatore, può riferire il Presidente o altro assessore preventivamente delegato dallo stesso relatore.
3. Ciascun componente della Giunta ha diritto di intervenire e proporre emendamenti e modifiche agli atti in discussione.
4. Il proponente o la Giunta possono chiedere di ritirare argomenti iscritti all'ordine del giorno o che la trattazione degli stessi sia rinviata. Il Presidente può sempre disporre il rinvio o il ritiro di argomenti all'ordine del giorno.
5. Salvo diversa determinazione del Presidente gli argomenti rinviati sono iscritti all'ordine del giorno della seduta successiva, previa verifica con l'assessore proponente a cura della Segreteria della Giunta.

Articolo 15 **Esiti della seduta**

1. Terminata la discussione, il Presidente pone in votazione gli atti e dichiara l'esito delle votazioni.
2. Il vicepresidente e gli assessori possono chiedere che sia inserita a verbale la loro dichiarazione di voto contrario, con eventuale motivazione, o la loro dichiarazione di astensione.

Articolo 16 **Verbale della seduta**

1. Il verbale della seduta reca l'indicazione della data e del luogo della seduta, dell'ora di apertura e chiusura dei lavori, dei presenti e degli assenti e degli atti approvati.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta. La sottoscrizione può avvenire anche mediante firma digitale.
3. I singoli atti sono sottoscritti dal Segretario della Giunta.

4. L'elenco degli atti approvati è trasmesso in via telematica dalla Segreteria della Giunta alle direzioni generali ed è pubblicato sul sito istituzionale della Giunta.

Articolo 17

Elaborazione e istruttoria delle proposte di legge e dei regolamenti

1. Le proposte di legge e i relativi emendamenti, nonché i regolamenti sono elaborati in conformità ai principi sulla qualità della normazione, di cui alla *legge regionale 22 ottobre 2008, n. 55* (Disposizioni in materia di qualità della normazione), e secondo le direttive del processo normativo e le regole di tecnica redazionale, approvate con decreto del Presidente.

2. Le proposte di legge sono illustrate alla Giunta dall'assessore proponente prima della redazione dell'articolato. Sono fatte salve, previa autorizzazione del Presidente, le proposte di particolare urgenza e quelle di minor rilievo.

3. Gli articolati delle proposte di legge di bilancio, finanziaria, di assestamento e di variazione del bilancio e di rendiconto generale sono illustrati dal proponente alla Giunta, la quale, con decisione adottata nella medesima seduta, ne autorizza l'invio al Collegio dei revisori dei conti della Regione Toscana per l'espressione del parere di cui all' *articolo 3 della legge regionale 23 luglio 2012, n. 40* (Disciplina del collegio dei revisori dei conti della Regione Toscana).

4. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno le proposte di legge e i regolamenti sono soggetti al parere della Direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali in ordine a:

a) legittimità, coerenza con l'ordinamento regionale e con il modello di programmazione, semplicità delle procedure, contenimento degli oneri amministrativi, rispetto dei principi, delle direttive e delle regole in materia di qualità normativa e tecnica redazionale;

b) compatibilità con gli equilibri complessivi della finanza regionale e con le politiche di bilancio;

c) impatto sull'organizzazione regionale e impiego della telematica.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso mediante la scheda istruttoria del processo legislativo di cui al *decreto del Presidente della Giunta regionale 5 ottobre 2009, n. 171*.

6. Sugli emendamenti alle proposte di legge e su proposte di legge urgenti eventualmente iscritte all'ordine del giorno della Giunta senza essere state sottoposte al processo legislativo, la Direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali formula in ogni caso un parere con i contenuti di cui al comma 4.

Articolo 18

Procedimento di esame dei regolamenti

1. Per i regolamenti di propria competenza la Giunta approva in prima lettura il regolamento su cui richiede il parere della commissione consiliare competente e del Consiglio delle autonomie locali (CAL).

2. Acquisiti i pareri di cui al comma 1 o trascorsi i termini per l'acquisizione, ove previsti, la Giunta approva in via definitiva il regolamento.

3. L'iscrizione dei regolamenti all'ordine del giorno della Giunta, sia ai fini della richiesta di parere al Consiglio regionale e al CAL, sia ai fini dell'approvazione finale, è consentita soltanto se gli stessi risultano corredati dei pareri previsti dalla normativa vigente.

4. La disposizione di cui al comma 3 si applica anche alle proposte di regolamento di competenza del Consiglio.

Articolo 19 **Elaborazione degli atti di programmazione**

1. Le proposte di piani e programmi regionali e i relativi documenti di attuazione sono elaborati in conformità ai principi di cui alla vigente normativa regionale in materia.

Articolo 20 **Istruttoria degli atti amministrativi**

1. La Segreteria della Giunta coordina l'istruttoria degli atti amministrativi da iscrivere all'ordine del giorno, verificati dalle competenti strutture della Direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali sotto il profilo della regolarità amministrativa, della compatibilità finanziaria e della regolarità contabile.

2. La struttura competente in materia di bilancio effettua la verifica di compatibilità finanziaria e regolarità contabile delle proposte degli atti amministrativi e, in caso di riscontro positivo, appone il visto di compatibilità finanziaria e regolarità contabile. In caso di riscontro negativo, l'atto non può essere proposto all'approvazione della Giunta.

3. Le proposte in attesa del visto di compatibilità finanziaria e regolarità contabile vengono iscritte comunque all'ordine del giorno. La struttura competente in materia di bilancio ha l'obbligo di esprimersi sulla compatibilità finanziaria e la regolarità contabile prima dell'inizio della relativa seduta della Giunta, salvo quanto previsto all'articolo 13, comma 3.

4. Ove il Direttore generale ritenga che l'atto amministrativo abbia un contenuto che necessiti di ulteriore approfondimento dal punto di vista legale, ravvisando possibile l'insorgenza di contenzioso civile, penale, amministrativo e contabile, lo trasmette all'Avvocatura regionale per le verifiche di competenza.

Articolo 21 **Disposizioni di attuazione**

1. Il Direttore generale adotta le disposizioni organizzative e procedurali necessarie all'applicazione del presente regolamento.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it.**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

- testo - in forma integrale o per estratto (ove consentito o espressamente richiesto);
- collocazione fuori dai margini del testo da pubblicare di firme autografe, timbri, loghi o altre segnature;
- utilizzo di un carattere chiaro tondo preferibilmente times newroman, corpo 10;
- indicazione, all'inizio del testo, della denominazione dell'ente emittitore e dell'oggetto dell'atto sintetizzato nei dati essenziali;
- inserimento nel testo di un unico atto o avviso; più atti o avvisi possono essere inseriti nello stesso testo se raggruppati per categorie o tipologie omogenee.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384611-4631