

# REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA PROVINCIALE

## Art. 1

### Disposizioni generali

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 35 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 concernente "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo", il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento delle sedute della Giunta provinciale.

## Art. 2

### Convocazione

1. La Giunta provinciale è convocata dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente, con avviso scritto da comunicarsi agli Assessori di norma almeno due giorni prima di quello stabilito per la riunione.

2. In caso di urgenza la convocazione può avvenire, senza limiti temporali di preavviso, anche mediante comunicazione orale o telefonica, o altro idoneo mezzo.

3. Nella convocazione è inserito l'ordine del giorno proposto, formato a cura del Servizio competente ai sensi delle vigenti norme in materia di ordinamento dei Servizi della Provincia.

4. L'ordine del giorno può contenere oltre che l'elencazione delle proposte di provvedimenti di carattere formale da sottoporre all'approvazione della Giunta, anche l'indicazione di comunicazioni o argomenti di carattere formale o informale sui quali il Presidente o gli Assessori intendono promuovere la pronuncia della Giunta stessa. Tali comunicazioni o argomenti sono indicati in apposito allegato all'ordine del giorno.

5. Nella convocazione è altresì inserito l'ordine del giorno degli atti da esaminarsi in sede di vigilanza e tutela ai sensi dell'articolo 54 dello Statuto speciale di autonomia, formato a cura del Servizio competente in materia di enti locali.

6. I componenti della Giunta che non possono partecipare alla seduta, sono tenuti a darne motivata comunicazione al Presidente entro il giorno antecedente alla seduta medesima.

## Art. 3

### Luogo delle sedute

1. La Giunta provinciale si riunisce normalmente nella sede dell'Ente; può riunirsi fuori dalla propria sede per disposizione del Presidente, purché nell'ambito del territorio regionale.

## Art. 4

### Poteri del Presidente

1. Il Presidente apre e chiude le riunioni della Giunta, presiede lo svolgimento della seduta e ne assicura la regolarità.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate, ai sensi di quanto disposto dallo Statuto, dal Vice Presidente.
3. Ove sussista contemporaneamente un impedimento del Presidente e del Vice Presidente a partecipare alla trattazione di singoli argomenti o deliberazioni, la riunione è presieduta, limitatamente alla trattazione dei medesimi, dall'Assessore più anziano per età.

## Art. 5

### Sedute di Giunta

1. Le sedute di Giunta non sono pubbliche e alle stesse non possono assistere o partecipare estranei, fatta eccezione per i funzionari incaricati delle funzioni di segretario, per il Segretario Generale della Presidenza e per il personale eventualmente chiamato alla redazione del verbale o allo svolgimento di compiti d'ordine. Salvo avviso contrario del Presidente, funzionari provinciali o esperti non appartenenti all'Amministrazione provinciale possono essere sempre chiamati da singoli componenti della Giunta provinciale a coadiuvare la Giunta medesima per la trattazione di specifici argomenti nel corso della seduta.
2. Qualora le sedute si protraggano nel corso della giornata, anche per la trattazione a carattere informale di argomenti sui quali il Presidente o gli Assessori intendono informare la Giunta o promuoverne un pronunciamento, alle spese per i pasti eventualmente consumati in occasione dello svolgimento delle sedute medesime, si fa fronte con i fondi a disposizione per il funzionamento delle commissioni, consigli e comitati istituiti presso la Provincia di Trento.
3. Le funzioni di segretario della Giunta provinciale sono esercitate dal Dirigente del Servizio competente per le attività di segreteria della Giunta o, in caso di assenza o impedimento, dal Dirigente del Servizio competente in materia di enti locali ovvero, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal sostituto del Dirigente del Servizio competente per le attività di segreteria della Giunta individuato ai sensi delle vigenti norme in materia di ordinamento del personale.
4. Allorché la Giunta esercita le attribuzioni di vigilanza e tutela le funzioni di segretario sono esercitate dal Dirigente del Servizio competente in materia di enti locali o, in caso di assenza o impedimento, dal suo sostituto individuato ai sensi delle vigenti norme in materia di ordinamento del personale.

5. In caso di impedimento del funzionario incaricato delle funzioni di segretario in occasione della trattazione di singoli argomenti o deliberazioni, le funzioni di segretario sono svolte temporaneamente da un Assessore designato dalla Giunta.

#### Art. 6

##### Numero legale

1. Per la validità delle sedute della Giunta provinciale è richiesta la partecipazione della maggioranza dei suoi componenti.

#### Art. 7

##### Svolgimento delle sedute

1. La Giunta provinciale esamina le proposte iscritte all'ordine del giorno della seduta. E' eccezionalmente ammessa, nei casi comprovati di urgenza e con l'assenso dei presenti, la presentazione e la trattazione di proposte recate fuori ordine del giorno.

2. Nella trattazione delle proposte si segue l'ordine dei lavori indicato nell'ordine del giorno. Il Presidente può tuttavia variare detto ordine dei lavori.

3. In caso di assenza di un componente della Giunta, svolge la relazione sulle relative proposte il Presidente o altro Assessore da questi designato.

4. Ciascun componente della Giunta può proporre che la Giunta decida il rinvio o il ritiro di un argomento iscritto all'ordine del giorno.

5. Oltre ai provvedimenti di carattere formale, la Giunta può esaminare, su comunicazione o proposta del Presidente o dei singoli Assessori, argomenti e problemi di carattere generale o specifico senza assumere formalmente atti deliberativi.

#### Art. 8

##### Deliberazioni

1. Le deliberazioni della Giunta sono adottate a maggioranza dei votanti.

2. Gli eventuali astenuti non si computano nel numero dei votanti qualora abbia espresso il proprio voto, favorevole o contrario, la maggioranza dei presenti.

3. In caso di parità di voti la proposta si intende non approvata.

4. Le votazioni della Giunta provinciale avvengono a scrutinio palese per alzata di mano, salvo il caso in cui il Presidente o almeno tre Assessori richiedano la votazione a scrutinio segreto.

5. Nella deliberazione deve essere fatta menzione del risultato specificando il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari, delle astensioni, nonché l'indicazione nominativa di coloro che hanno

espresso voto contrario o di astensione. Le medesime riportano altresì una succinta motivazione del voto contrario nei casi in cui ne venga espressamente richiesto l'inserimento nel relativo verbale.

## Art. 9

### Verbalizzazione

1. Delle riunioni della Giunta provinciale si redige, a cura del Dirigente incaricato delle funzioni di Segretario, il processo verbale che indica, in particolare, il luogo, il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta nonché i presenti, gli assenti e l'elenco delle deliberazioni approvate e i voti resi sulle stesse. Al verbale è allegata la raccolta delle deliberazioni approvate dalla Giunta nel corso della seduta.

2. Il processo verbale è letto all'adunanza e dalla medesima approvato. Il processo verbale e le deliberazioni inserite nella raccolta allegata allo stesso, una volta stesi, sono firmati dal Presidente e dal Dirigente incaricato delle funzioni di segretario.

3. Oltre al processo verbale è redatto per ogni seduta un resoconto delle discussioni, riportante per punti principali le discussioni su argomenti e problemi di ordine generale e specifico, i pronunciamenti conseguenti e le discussioni premesse all'assunzione di atti deliberativi di particolare importanza. Il resoconto non costituisce fonte di obblighi giuridici per la Giunta provinciale.

4. Ogni componente può chiedere che proprie dichiarazioni vengano inserite nel resoconto; in tal caso il Dirigente verbalizzante può chiedere il testo scritto delle dichiarazioni.

5. Il resoconto ha esclusivo carattere interno; gli Assessori possono prenderne visione e, salvo avviso contrario del Presidente, possono ottenere copia di parti dello stesso.

6. Il resoconto è firmato dal Presidente e dal Dirigente incaricato delle funzioni di segretario.

7. Allorché la Giunta esercita le attribuzioni di vigilanza e tutela, il Dirigente del Servizio competente in materia di enti locali redige apposito processo verbale che indica in particolare, oltre al luogo, al giorno della seduta, all'elencazione dei presenti e degli assenti, l'ora di apertura e di chiusura della seduta riservata specificatamente alla funzione di vigilanza e tutela, l'elencazione degli atti deliberativi esaminati con a fianco di ciascuno riportata la decisione adottata; vanno inoltre iscritte le eventuali dichiarazioni dei componenti della Giunta e l'esito della votazione, con le specificazioni di cui al comma 5 dell'articolo 8.