

---

**SEZIONE III**

---

**REGOLAMENTI INTERNI DEGLI  
ORGANI REGIONALI**

REGOLAMENTO INTERNO 31 gennaio 2022, n. 6

**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. 5 del 19 luglio 2016 (Regolamento interno della Giunta regionale);

Considerata la necessità di apportare aggiornamenti e modifiche al suddetto regolamento interno;

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

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. 5 del 19 luglio 2016.

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.

*Il Segretario della Giunta*

*Il Direttore Generale*  
Paolo Pantuliano

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 Generale.
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, 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** **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 9** **Partecipazione alle sedute di soggetti esterni**

1. 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.
2. 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 10** **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 11**

#### **Trasmissione degli atti da sottoporre all'esame della Giunta**

1. Gli atti da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposti dal responsabile di settore nello svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 9 della legge regionale 1/2009 e sottoposti al direttore competente. Tali atti sono proposti e sottoscritti digitalmente dal direttore competente nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7 della legge regionale 1/2009.

2. Il Direttore generale, per gravi comprovati motivi, con proprio ordine di servizio, può escludere per un periodo determinato, per ciascuna Direzione, specifiche proposte dal visto del Direttore di cui al comma 1. In tal caso il dirigente responsabile inoltra la proposta alla Segreteria della Giunta ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno.

### **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, 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. All'inizio di ogni seduta il Presidente stabilisce l'ordine di svolgimento dei lavori.
2. La discussione degli argomenti di rilievo è di norma preceduta da una relazione illustrativa svolta dal proponente.
3. L'esame ed illustrazione da parte dei proponenti degli atti iscritti all'ordine del giorno verte anche sugli eventuali rilievi di cui all'art. 12, comma 3.
4. 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.
5. Ciascun componente della Giunta ha diritto di intervenire e proporre emendamenti e modifiche agli atti in discussione.
6. 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.
7. 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 mediante apposizione di firma digitale.

4. L'elenco degli atti approvati è trasmesso in via telematica dalla Segreteria della Giunta alle direzioni.

#### **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 della Giunta regionale.

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 di cui all'articolo 5, comma 3, della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo Unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) in ordine a:

a) legittimità, coerenza con l'ordinamento regionale e con gli strumenti di programmazione, semplicità delle procedure, misurazione 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 e copertura finanziaria;

5. Il parere di cui al comma 4 è reso mediante la scheda istruttoria del processo legislativo allegata al decreto del Presidente di cui al comma 1.

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 struttura competente in materia di affari legislativi e giuridici 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 adotta in prima lettura il regolamento ai fini della richiesta di 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, incluso per la prima adozione il parere di cui all'articolo 5, comma 3, della l.r. 1/2009.

4. Se il testo del regolamento è modificato in accoglimento di proposte contenute nei pareri della commissione consiliare o del Cal su tali modifiche è acquisito il parere della struttura competente in materia di affari legislativi e giuridici. Tale parere è richiesto anche per le proposte di regolamento di competenza del Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2 dello Statuto.

### **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 dalla struttura competente in materia di affari legislativi e giuridici sotto il profilo della regolarità amministrativa e dalla struttura competente in materia di bilancio sotto i profili 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.