



## COMUNE DI FALERNA

(Provincia di Catanzaro)

### Deliberazione di Giunta Comunale

N. 101	<b>Oggetto: Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale</b>
Del 01.06.2019	

L'anno DUEMILADICIANNOVE, il giorno 01 del mese di giugno alle ore 07,30 nella sala "Paul Harris" presso la delegazione di Falerna Marina del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

	Presenti	Assenti
1) Daniele Menniti - Sindaco	x	
2) Ferraro Maria Enuela	x	
3) Iritano Andrea	x	
4) Nicastrì Nicola	x	
5) Albi Vittoria	x	
Totale	5	

con la partecipazione del Segretario Comunale D.ssa Maria Luisa Mercuri Il Sindaco constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO

CHE l a Giunta elabora e definisce gli indirizzi generali adottati dal Consiglio ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio medesimo e delibera i regolamenti rimessi alla propria competenza.

CHE l a Giunta Comunale è composta da n 4 membri, oltre al Sindaco ed ai sensi dello statuto Comunale gli Assessori sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale, ritenuti idonei a collaborare nel governo del comune .

SENTITO il Sindaco che riferisce sulla necessità di disciplinare il funzionamento della Giunta in modo fluido ed operativo affinché siano garantiti gli obiettivi voluti dal legislatore .

CONSIDERATO che la Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e ,di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco,tenendo le sedute nella propria sede, all'interno del Palazzo Comunale, oppure per comprovate esigenze, può riunirsi anche in altro luogo.

PRESO ATTO che le esigenze lavorative del Sindaco e dei singoli Assessori possono intralciare e frenare i lavori della Giunta Comunale

RITENUTO che per consentire il miglior funzionamento possibile alla Giunta è necessario disporre che la stessa può riunirsi anche per video/audio chiamata o altro sistema telematico equivalente, con utilizzo delle utenze telefoniche del Sindaco o chi ne fa le veci e del segretario comunale .

PRESO ATTO che in tale modo i componenti della Giunta , pur trovandosi in luoghi diversi, saranno collegati fra loro audio e/o video e potranno simultaneamente vedersi e/o sentirsi e colloquiare reciprocamente.

CONSIDERATO che in caso di modalità di svolgimento per video chiamata , sarà cura del Segretario Comunale precisare il ricorso a tale modalità nel deliberato ,nonché trascrizione nel brogliaccio di Giunta in occasione del primo giorno utile.

PRESO ATTO che Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta anche per video chiamata o per chiamata telefonica, accertando i presenti, le loro manifestazioni di volontà , compresa le espressioni di voto, dando conto di tale modalità nella delibera di Giunta e trascrivendo se necessario con l'assistenza dei Responsabili dei servizi, ove lo richieda la trattazione dell'argomento posto a discussione .

RITENUTO che quanto sopra debba costituire oggetto di apposita regolamentazione

VISTO in proposito il regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dello Statuto che si allega alla presente in modo da costituirne parte integrante e sostanziale .

Visto il relativo parere di regolarità tecnica: favorevole, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ;

Con voti favorevoli unanimi

## **D E L I B E R A**

**La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto**

DI APPROVARE il REGOLAMENTO per il FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

DI PRECISARE che il Regolamento sopra indicato prevede tra, le altre cose, anche la modalità di riunione e di deliberazione per video/audio chiamata o altro sistema telematico equivalente, con utilizzo delle utenze telefoniche del Sindaco o chi ne fa le veci e del segretario comunale

DI PRECISARE che il Regolamento si compone di 20 articoli

DI RENDERE la presente immediatamente eseguibile con separata favorevole ed unanime votazione .

# COMUNE DI FALERNA

PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Segreteria della Giunta

TITOLO II: LA GIUNTA COMUNALE

Capo I: Organizzazione della Giunta Comunale

Art. 3 - La Giunta Comunale

Art. 4 - Composizione della Giunta Comunale

Art. 5 - Entrata e permanenza in carica

Capo II: Compiti, funzioni e doveri degli Assessori

Art. 6 - Compiti degli Assessori

i Art. 7 - Obbligo del segreto

TITOLO III: ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 8 - Attività della Giunta Comunale

Art. 9 - Competenza della Giunta Comunale

Art. 10 - Sedute

Art. 11 - Convocazione e ordine del giorno

Art. 12 - Partecipazione del Segretario Generale

Art. 13 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

Art. 14 - Trattazione dell'ordine del giorno

Art. 15 - Approvazione delle proposte

Art. 16 - Processo verbale

Art. 17 - Deliberazioni

Art. 18 - Pubblicazione delle deliberazioni

Art. 19 - Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

Art. 20 - Entrata in vigore

## TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.

### **Art. 2 Segreteria della Giunta**

1. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, sottopone alla Giunta Comunale le proposte di deliberazione presentate dai Responsabili di Servizi e dal Sindaco .

## TITOLO II LA GIUNTA COMUNALE

### Capo I Organizzazione della Giunta Comunale

#### **Art. 3 La Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.
2. La Giunta elabora e definisce gli indirizzi generali adottati dal Consiglio ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio medesimo. Delibera, altresì, i regolamenti rimessi alla propria competenza.

#### **Art. 4 Composizione della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale è composta da n 4 membri, oltre al Sindaco.
2. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale e ritenuti idonei a collaborare nel governo del comune ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

#### **Art. 5 Entrata e permanenza in carica**

1. Il Sindaco in carica all'atto della proclamazione nomina con atto scritto i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.
2. La Giunta entra in carica allorché tutti gli Assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.
3. La Giunta rimane in carica fino all'elezione del nuovo Sindaco.

### CAPO II Compiti, funzioni e doveri degli Assessori

#### **Art. 6 Compiti degli Assessori**

1. Il Sindaco può affidare ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e dallo stesso e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.
2. Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.
3. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
4. Gli Assessori esterni partecipano ai lavori del Consiglio Comunale.

#### **Art. 7 Obbligo del segreto**

Gli Assessori sono tenuti al segreto d'ufficio.

## TITOLO III ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

### **Art. 8 Attività della Giunta Comunale**

1. L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.

### **Art. 9 Competenza della Giunta Comunale**

1. La Giunta delibera nelle materie attribuite le dalla legge ed in tutte le altre non espressamente riservate ad altri organi, secondo quanto previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. La Giunta esercita la vigilanza sull'azione gestionale posta in essere dai Responsabili dei servizi.

### **Art. 10 Sedute**

1. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.

2. Di norma tiene le sedute nella propria sede, all'interno del Palazzo Comunale, ma, per comprovate esigenze, può riunirsi anche in altro luogo.

3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

4. La Giunta Comunale può riunirsi anche per video/audio chiamata o altro sistema telematico equivalente, con utilizzo delle utenze telefoniche del Sindaco o chi ne fa le veci e del segretario comunale. I componenti, pur trovandosi in luoghi diversi, saranno collegati fra loro audio e/o video e potranno simultaneamente vedersi e/o sentirsi e colloquiare reciprocamente. In caso di modalità di svolgimento per video chiamata, sarà cura del Segretario Comunale precisare il ricorso a tale modalità nel deliberato, nonché trascrizione nel brogliaccio di Giunta in occasione del primo giorno utile.

### **Art. 11 Convocazione e ordine del giorno**

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

2. Nell'ordine del giorno sono indicati mediante un numero progressivo i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni e trattande/informative.

3. La Giunta viene convocata dal Sindaco, di norma, oralmente o anche avvalendosi di strumenti telematici.

### **Art. 12 Partecipazione del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale:

a) partecipa alle riunioni della Giunta anche per video chiamata o per chiamata telefonica, accertando i presenti, le loro manifestazioni di volontà, compresa le espressioni di voto, dando conto di tale modalità nella delibera di Giunta e trascrivendo se necessario con l'assistenza dei Responsabili dei servizi, ove lo richieda la trattazione dell'argomento posto a discussione.

b) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;

c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

### **Art. 13 Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

1. I Funzionari, invitati dal Sindaco ed autorizzati dal Segretario Generale, possono essere chiamati a partecipare alla seduta su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal Segretario Generale, ad un esperto esterno.

### **Art. 14 Trattazione dell'ordine del giorno**

Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno.

2. In caso di particolare urgenza ed ove possibile, il Segretario Generale, su richiesta del Sindaco può autorizzare che l'indirizzo fornito dalla Giunta Comunale, in sede di discussione degli argomenti di cui

all'art. 11, sia trasformato in proposta e siano acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ove necessari.

#### **Art. 15 Approvazione delle proposte**

La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.

#### **Art. 16 Processo verbale**

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale, redige il processo verbale.

2. Il processo verbale, sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale, deve:

a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, la modalità di svolgimento (presenza fisica o per chiamata video e o audio) ed il luogo /luoghi (in caso di video/audio chiamata) in cui si svolge la Giunta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;

b) indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;

c) indicare il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti;

d) elencare gli argomenti, di cui all'art. 11 trattati durante la seduta, con l'indicazione degli orientamenti ed indirizzi forniti in sede di discussione.

Con autorizzazione del Sindaco, possono essere riportati i nomi degli intervenuti ed eventuali dichiarazioni dei presenti

#### **Art. 17 Deliberazioni**

1. Presso la Segreteria è conservata in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale delle deliberazioni votate ed approvate. Di ogni delibera vengono altresì redatte tre copie conformi: una per l'ufficio di segreteria, una per l'ufficio di ragioneria e una per l'ufficio proponente.

2. L'originale, comprensiva degli allegati, è sottoscritta dal Sindaco e dal Segretario Generale.

3. In casi eccezionali, debitamente autorizzati dal Segretario Generale, gli allegati alle deliberazioni non originali potranno essere conservati su supporto informatico immutabile.

#### **Art. 18 Pubblicazione delle deliberazioni**

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono trasmesse ai Capigruppo Consiliari, con modalità telematiche.

#### **Art. 19 Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. In caso d'urgenza, la Giunta delibera l'immediata eseguibilità.

#### **Art. 20 Entrata in vigore**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

**OGGETTO DELLA PROPOSTA DELIBERAZIONE**

Approvazione Regolamento per il funzionamento della GIUNTA

Cap. ....  Competenza  Residui

Intervento - Codice n° .....

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 151, comma 4, decreto legislativo 18 agosto 2000 che testualmente recita:

*<4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria>*

**A T T E S T A**

Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di euro.....

Somma stanziata .. (+) £				
Variatione in aumento . (+) £				
Variatione in diminuzione. (-) £				
Somme già impegnate .. (-) £				
Somma disponibile £				

Il Responsabile del servizio finanziario

**Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 267/2000, che testualmente recita:**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, i pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

**Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:**

<p><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b></p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: right; font-family: cursive; font-size: 1.2em;">Il Responsabile del Servizio</p> <p>Data .....</p>									
<p><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b></p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p>.....</p> <p>Data .....</p> <p style="text-align: right; font-family: cursive;">Il Responsabile del servizio finanziario</p>									
<p><b>DATA DELLA SEDUTA</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Ordine Del giorno Numero</td> <td style="width: 50%;">DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</td> <td style="width: 25%;">IL VERBALIZZANTE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Ordine Del giorno Numero	DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	IL VERBALIZZANTE						
Ordine Del giorno Numero	DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	IL VERBALIZZANTE								