

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

## **ARTICOLO 1**

### **Composizione della Giunta**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e dal numero di assessori stabilito dallo statuto.

## **ARTICOLO 2**

### **Nomina degli assessori**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione.
2. Tra i componenti della Giunta il Sindaco nomina un Vicesindaco che ha piene funzioni vicarie.
3. Le persone chiamate a far parte della Giunta che non siano consiglieri comunali devono essere in possesso dei requisiti per esserlo, e non essere in condizione di incandidabilità, di ineleggibilità e/o incompatibilità.

## **ARTICOLO 3**

### **Durata in carica della Giunta**

1. La Giunta dura in carica quanto il Consiglio comunale ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento della nuova Giunta.

## **ARTICOLO 4**

### **Compiti della Giunta**

1. La Giunta è l'organo di Governo dell'Amministrazione comunale; essa prende parte alle cerimonie ufficiali ed inoltre:
  - provvede all'istruttoria di tutte le pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;
  - collabora con il Sindaco su tutta la gestione del Comune e in modo speciale, nella formulazione delle dichiarazioni programmatiche che devono essere presentate al Consiglio, nel termine stabilito dallo statuto, indicanti le azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - attua l'indirizzo amministrativo-politico stabilito dal Consiglio;
  - dà esecuzione alle delibere del Consiglio, adottando tutti i provvedimenti che si rendono all'uopo necessari;
  - compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 (T.U.E.L.), nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento o dei dirigenti;
  - riferisce al Consiglio annualmente sulla propria attività;

- svolge, nei confronti del Consiglio, adeguate azioni di proposta e di sollecitazione;
- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione afferente all'esercizio successivo;
- detta presentazione deve avvenire almeno 20 giorni prima del termine concesso dal Consiglio per l'esame del bilancio stesso; analogo adempimento vale per il conto consuntivo;
- sottopone, per la ratifica, al Consiglio comunale, le deliberazioni di variazione del bilancio. La mancata ratifica della delibera, nei 60 giorni dalla sua adozione, comporta la decadenza della delibera giunta.

## **ARTICOLO 5**

### **Accesso agli uffici ed atti del Comune**

1. Gli assessori, per il buon espletamento delle loro funzioni, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di prendere visione di atti e documenti e di averne copia degli stessi.

## **ARTICOLO 6**

### **Della revoca**

1. Il Sindaco, qualora ricorrano particolari situazioni, può revocare, con provvedimento motivato, uno o più assessori, dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva all'avvenuta revoca.

## **ARTICOLO 7**

### **Dimissioni degli assessori**

1. Ogni assessore può dimettersi dalla carica e, a tal fine, deve presentare apposita dichiarazione scritta.
2. Le dimissioni divengono operanti dal momento in cui la lettera di dimissioni viene acquisita al protocollo generale del Comune.
3. Il Sindaco deve darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle dimissioni.
4. Il Sindaco deve procedere all'integrazione della Giunta, nominando altro assessore in sostituzione del dimissionario.

## **ARTICOLO 8**

### **Ufficio degli assessori**

1. Ogni assessore ha diritto ad un proprio ufficio con l'assegnazione di idoneo personale del comune da scegliersi d'intesa con il Sindaco.

## **ARTICOLO 9**

### **Collegialità della Giunta**

1. L'attività della Giunta è collegiale.
2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà degli assessori assegnati, oltre il Sindaco o chi lo sostituisce.
3. Le deliberazioni si intendono approvate se riportano un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.
4. Gli assessori firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente al proprio assessorato. Quegli atti che impegnano il Comune o che comunque riguardano la totalità e l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, devono essere firmati dal Capo dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 10**

1. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti prevale quello del Sindaco o di chi presiede la seduta.

#### **ARTICOLO 11**

##### **Sedute della Giunta**

1. Le sedute della Giunta sono ordinarie e straordinarie.
2. La Giunta si convoca ordinariamente nei giorni e nell'ora che essa stabilisce.
3. La Giunta si può convocare straordinariamente in qualsiasi giorno, su determinazione del Sindaco o della metà dei componenti assegnati.
4. Alle riunioni della Giunta partecipa il Segretario comunale, il Vice Segretario comunale ed il Ragioniere Capo.  
Possono essere invitati inoltre i Dirigenti del comune.

#### **ARTICOLO 12**

##### **Avvisi per le comunicazioni**

1. Per le sedute ordinarie - essendo stati in precedenza concordati i giorni di riunione - non è necessario l'invio di nessun avviso ai componenti della Giunta.
2. Per le sedute straordinarie è necessario avvisare ogni componente del giorno ed ora in cui è fissata la riunione.
3. L'avviso di convocazione per le sedute straordinarie deve essere fatto - come norma - per iscritto, ma anche in altre forme (a mezzo telefono, ecc.) purché comunicato in tempo utile.

#### **ARTICOLO 13**

##### **Luogo delle riunioni**

1. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche e si svolgono nell'apposita sala allestita nella sede comunale.
2. La Giunta può anche convocarsi, su determinazione del Sindaco e per speciali circostanze, in località diversa dalla sede normale. Quando ricorra tale circostanza è necessario darne tempestivo avviso ai componenti.

**ARTICOLO 14**  
**Ordine del giorno**

1. Per le sedute di Giunta viene, di norma, predisposto apposito ordine del giorno, con l'indicazione degli argomenti da trattare, finalizzato a rendere più snelli i lavori del Consesso.
2. La mancanza dell'ordine del giorno non è causa di invalidità delle eventuali deliberazioni adottate.
3. Copia dell'ordine del giorno - viene trasmessa al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo e ai presidenti delle commissioni consiliari.

**ARTICOLO 15**  
**Compilazione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno degli argomenti da discutersi in Giunta viene predisposto dal Sindaco con istruttoria della Segreteria Generale.
2. Ogni assessore, a tal fine, presenta, per ciascun oggetto da trattare, uno schema di proposta di deliberazione, debitamente istruita e munita del parere dei competenti organi burocratici.

**ARTICOLO 16**  
**Registro elenco dei provvedimenti adottati**

1. Successivamente ad ogni riunione di Giunta, viene compilato l'elenco dei provvedimenti adottati. Copia di detto elenco viene inserito nella rete informatica del comune.

**ARTICOLO 17**  
**Richiesta del registro di cui all'art. 16**

1. Il Presidente del Consiglio, i presidenti delle Commissioni Consiliari, il Difensore civico ed il Presidente del Collegio dei revisori dei conti possono chiedere in visione il registro di cui all'art. 16.

**ARTICOLO 18**  
**Adempimenti dopo l'adozione delle delibere**

1. Il Segretario comunale tramite l'ufficio di segreteria provvede agli ulteriori adempimenti, osservando le disposizioni vigenti in soggetta materia (redazione delle delibere, inclusione dei pareri tecnico-contabili eventualmente richiesti, pubblicazione degli estratti.).

**ARTICOLO 19**  
**Trasmissione degli estratti al Presidente del Consiglio**

1. Gli originali delle delibere sono messi a disposizione dei consiglieri e del Presidente del Consiglio.

**ARTICOLO 20**  
**Pubblicità delle delibere**

1. L'ufficio stampa del Comune - in base alle disposizioni impartite dal Sindaco - pubblicizza nei modi più opportuni i provvedimenti adottati dalla Giunta.

**ARTICOLO 21**  
**Originali delle deliberazioni**

1. Gli originali delle deliberazioni di Giunta sono custoditi a cura del Segretario comunale, in apposito raccoglitore, per evitarne la dispersione e a fine anno vengono regolarmente rilegati.

**ARTICOLO 22**  
**Aspettative**

1. Gli assessori, che siano lavoratori dipendenti, possono richiedere di essere collocati in aspettativa non retribuita per tutto il periodo del mandato.

**ARTICOLO 23**  
**Permessi**

1. Gli assessori che siano lavoratori dipendenti e che non abbiano chiesto l'aspettativa hanno diritto di astenersi dal servizio per partecipare alle riunioni della Giunta per l'effettiva durata della stessa. Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il posto della riunione ed il rientro effettivo al posto di lavoro. Il tempo per raggiungere il posto della riunione, la durata della riunione, ed il tempo per il rientro effettivo al posto di lavoro, non può superare la durata di un turno di lavoro nel caso di assessori lavoratori turnisti. La durata della riunione della Giunta si calcola dall'ora di convocazione.
2. I componenti della Giunta hanno diritto, oltre ai permessi di cui al comma precedente, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese.
3. I lavoratori dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
4. L'attività ed i tempi di espletamento per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione del Segretario comunale.
5. Gli oneri per i permessi retribuiti, sulla base dell'attenzione di cui al comma 4, sono disciplinati dall'art. 80 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

**ARTICOLO 24**  
**Indennità di funzione**

1. Ai componenti della Giunta spetta un'indennità di funzione, nei limiti e secondo le

modalità stabilite dall'art. 82 del T.U.E.L.

2. Tale indennità è dimezzata per i lavoratori dipendenti che non abbiano richiesto l'aspettativa.

#### **ARTICOLO 25**

##### **Assicurazione contro i rischi**

1. Il comune stipula, con apposita compagnia, una polizza di assicurazione in favore degli assessori, contro i rischi conseguiti al loro mandato.
2. Il rischio assicurabile è soltanto quello relativo a danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del mandato.

#### **ARTICOLO 26**

##### **Coinvolgimento in procedimento penale**

1. Nel caso in cui un componente della Giunta sia coinvolto in un procedimento penale ha diritto al rimborso delle spese di giustizia - a carico della società assicurativa - purché l'imputato abbia ottenuto l'assoluzione.

#### **ARTICOLO 27**

##### **Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta della Giunta non comporta le dimissioni della stessa.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia approvata con le modalità previste nel T.U.E.L. 267/2000.

#### **ARTICOLO 28**

##### **Rinvio alla legge ed allo statuto**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di cui al T.U.E.L. n. 267/2000 e quelle previste nello statuto.