



---

# CITTÀ DI FOLIGNO

## Regolamento della Giunta Comunale

---

Approvato con: D.G.C. n. 934 del 03/11/1995  
Modificato con: D.G.C. n. 145 del 20/04/2005  
D.G.C. n. 192 del 12/06/2006



## **TITOLO 1 - Funzionamento della Giunta Comunale**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Ai sensi dello Statuto comunale, il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di competenza della stessa.

### **Art. 2 - Convocazione della Giunta**

1. La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, mediante avviso scritto. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, provvede, con le stesse modalità, l'Assessore anziano.
2. L'avviso con l'indicazione del giorno, dell'ora, e del luogo della riunione, è recapitato agli assessori, presso le rispettive sedi d'ufficio, a cura dell'ufficio Segreteria Generale, almeno il giorno prima della data fissata per la riunione.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche per la stessa giornata, mediante telegramma, fonogramma o qualsiasi altro idoneo mezzo di rapida comunicazione.
4. Qualora la Giunta, con apposito atto, decida di tenere le proprie riunioni in un giorno fisso della settimana, predeterminandone anche l'ora, l'avviso agli assessori è dato nel caso di variazione del giorno o dell'ora o del luogo prestabilito per le sedute.
5. Alle riunioni di Giunta possono essere invitati dal Presidente, anche su proposta degli assessori, soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.
6. Dell'invito e degli argomenti da esaminare è data comunicazione agli assessori.

### **Art. 3 - Presidenza delle sedute**

1. Le sedute della Giunta Comunale sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, l'Assessore più anziano per età fra gli intervenuti alla seduta della Giunta ne assume la presidenza.

### **Art. 4 - Presenze ed espressioni di voto**

1. La Giunta delibera con l'intervento della metà dei componenti ed a maggioranza di voti.



2. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente della seduta.
3. Per dichiarare la immediata eseguibilità degli atti, é richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti la Giunta.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

#### **Art. 5 - Dichiarazioni ed osservazioni**

1. Nel corso della seduta, ciascun componente la Giunta ha diritto di proporre emendamenti alle proposte all'ordine del giorno.
2. Ciascun componente può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione.

#### **Art. 6 - Comunicati stampa**

1. Al termine della riunione, il Presidente della seduta o suo delegato indica al responsabile dell'ufficio comunicazione e informazione i provvedimenti ai quali la Giunta intenda dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.
2. La pubblicità, di cui al comma precedente, é effettuata, in ogni caso, a nome della Giunta stessa.

#### **Art. 7 - Assistenza alle sedute di Giunta**

1. Alle sedute partecipa il Segretario Generale con le funzioni previste dall'articolo 97, 4° comma, lettera a), del T.U. n. 267/2000.
2. In caso di sua assenza o impedimento assiste alla seduta il Vice Segretario Generale.
3. Per chiarimenti e pareri su singoli argomenti in discussione, su richiesta del Presidente o degli Assessori relatori, potranno essere chiamati alle sedute di Giunta, il Direttore Generale, i Dirigenti e altri funzionari comunali.
4. Il Segretario Generale cura la verbalizzazione degli argomenti trattati.

#### **Art. 8 - Segreteria della Giunta Comunale**

1. L'ufficio Segreteria Generale cura in particolare:
  - l'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
  - l'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
  - le variazioni non sostanziali apportate dalla Giunta alle proposte di atto, nonché le aggiunte e correzioni di ordine formale necessari al perfezionamento dell'atto;
  - le informazioni agli estensori sul contenuto degli atti da redigere conformemente alle argomentazioni e indicazioni della Giunta;



- l'invio periodico ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta;
- la verifica della tempestiva formalizzazione degli atti da parte degli estensori;
- la raccolta e la conservazione degli atti originali della Giunta Comunale.

### **Art. 9 - Richieste di iscrizione all'O.d.G.**

1. Le proposte, vistate dall'assessore proponente, sono presentate all'ufficio Segreteria da parte dei Dirigenti di Area, almeno 48 ore prima del giorno fissato per la seduta.
2. L'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da esaminare con urgenza e non presentati con le modalità di cui al precedente comma, è decisa dalla Giunta Comunale su proposta dell'assessore relatore.
3. Nel caso previsto dal comma precedente, il Segretario è esonerato dai compiti di cui all'articolo 7, comma 1.

### **Art. 10 - Rinvio e ritiro di atti**

1. Il relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di atti o di rinviare la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio, l'Ufficio Segreteria provvede a riscrivere le proposte all'ordine del giorno della seduta successiva; nel secondo caso, le proposte sono iscritte all'ordine del giorno dietro nuova iniziativa da parte dell'assessore relatore.
3. Le decisioni di rinvio di atti vengono annotate dal Segretario Generale e ne viene data comunicazione al dirigente proponente.



## TITOLO II - Procedure per la formazione degli atti e l'esecuzione

### Art. 11 - Iniziativa proposta

1. La iniziativa della proposta di atto deliberativo spetta al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti.
2. L'istruttoria della formazione dell'atto é predisposta dal Dirigente di Area o da altro dipendente dell'Area stessa, cui è attribuita tale competenza.
3. La proposta consiste in una relazione descrittiva della fattispecie, oggetto della eventuale deliberazione, in cui devono essere chiaramente indicati:
  - gli esiti del procedimento amministrativo svolto dall'ufficio in vista dell'adozione dell'atto;
  - le norme di legge, regolamentari e le circolari applicabili alla fattispecie;
  - l'interesse o gli interessi pubblici al cui soddisfacimento è finalizzata la proposta di deliberazione;
  - le motivazioni a supporto del provvedimento;
  - il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria rese dal Dirigente dell'Area Finanziaria qualora l'atto sia rilevante ai fini della spesa.
4. Tale relazione é il presupposto logico del dispositivo che, costituendo la dichiarazione di volontà della Giunta Comunale, dovrà essere compiutamente elaborato.

### Art. 12 – Allegati

1. Ogni proposta di deliberazione dovrà essere corredata dal supporto documentale degli atti che nella stessa sono citati (ad esempio: istanza, certificazioni, relazioni, verbali...).
2. La documentazione da allegare alle proposte di deliberazioni, quale parte integrante, é inviata all'Ufficio Segreteria unitamente alla proposta stessa.
3. La documentazione di cui al comma precedente deve essere citata nella relazione istruttoria della proposta di deliberazione e, contestualmente, debbono essere indicati gli elementi necessari ad individuarla.

### Art. 13 - Modalità di deliberazione

1. In corso di seduta, la Giunta Comunale può:
  - a) procedere alla approvazione della proposta deliberativa così come presentata dall'ufficio e completa dei prescritti pareri;
  - b) ritenere che la proposta debba essere emendata, disponendo pertanto il rinvio e la restituzione all'ufficio proponente perché curi l'adeguamento alle modifiche ed agli emendamenti presentati, affidando al Segretario Generale il controllo su tali procedure; nel caso che gli emendamenti decisi



non incidano sostanzialmente sul provvedimento proposto, il Segretario Generale può ritenere procedibile la proposta originaria con gli emendamenti decisi;

- c) provvedere anche in difformità dei pareri espressi, motivando adeguatamente le ragioni del provvedimento.
2. Nei casi di cui al comma che precede, lett. b) e c), le operazioni conseguenti devono essere compiute dall'estensore, su indicazione del Segretario, entro 10 giorni dalla data della deliberazione; eventuali perfezionamenti agli atti, di ordine formale, sono apportati dall'Ufficio Segreteria.

#### **Art. 14 - Atti interni**

1. Sono considerati interni gli atti politico-programmatici e di organizzazione della Giunta, nonché gli atti di indirizzo ai dirigenti per l'istruttoria delle pratiche di particolare rilevanza.

#### **Art. 15 - Esecuzione degli atti**

1. Il Dirigente dell'Area proponente è responsabile delle procedure attuative delle deliberazioni adottate.
2. Qualora nelle procedure attuative insorgano problemi, il dirigente è tenuto ad informare il Segretario e l'Assessore di riferimento per le valutazioni conseguenti.



## INDICE

TITOLO 1 - Funzionamento della Giunta Comunale .....	2
Art. 1 – Finalità .....	2
Art. 2 - Convocazione della Giunta .....	2
Art. 3 - Presidenza delle sedute.....	2
Art. 4 - Presenze ed espressioni di voto .....	2
Art. 5 - Dichiarazioni ed osservazioni .....	3
Art. 6 - Comunicati stampa.....	3
Art. 7 - Assistenza alle sedute di Giunta.....	3
Art. 8 - Segreteria della Giunta Comunale.....	3
Art. 9 - Richieste di iscrizione all'O.d.G.....	4
Art. 10 - Rinvio e ritiro di atti .....	4
TITOLO II - Procedure per la formazione degli atti e l'esecuzione .....	5
Art. 11 - Iniziativa proposta .....	5
Art. 12 – Allegati .....	5
Art. 13 - Modalità di deliberazione.....	5
Art. 14 - Atti interni.....	6
Art. 15 - Esecuzione degli atti.....	6