

COMUNE DI ILLORAI
PROVINCIA DI SASSARI

UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE
(Allegato alla deliberazione consiliare n° 42 del 16.07.2002)

SOMMARIO

Articolo	DESCRIZIONE
	CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI
1	Oggetto del regolamento.
2	Esercizio del mandato elettivo.
3	Presidenza della Giunta comunale.
4	Obbligo di astensione.
	CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA
5	Convocazione della Giunta comunale.
6	Riunioni ordinarie.
7	Riunioni straordinarie.
8	Inizio dei lavori - Sedute deserte.
9	Proposte di deliberazione.
	CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA
10	Segreteria dell'adunanza.
11	Verbale delle sedute - Contenuto e firma.
12	Approvazione dei verbali della precedente seduta.
13	Comunicazione delle decisioni della Giunta.
	CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI
14	Pubblicità del regolamento.
15	Diffusione del presente regolamento.
16	Entrata in vigore.

**CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI**

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento della giunta comunale per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione dello statuto ed in relazione al disposto dell'art. 7 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Art. 2 - Esercizio del mandato elettivo.

1. Gli assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della giunta.
2. Ogni assessore ha facoltà di chiedere, con lettera diretta al sindaco, di essere considerato assente giustificato per un periodo annualmente non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il sindaco ne dà comunicazione alla giunta, che ne prende atto a verbale, nella prima adunanza.
3. Le giustificazioni di assenze diverse da quelle di cui al comma precedente dovranno essere date per iscritto prima della seduta.
4. Si intendono giustificate le assenze degli assessori per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenza dal comune o altri gravi motivi.

Art. 3 - Presidenza della giunta comunale.

1. La giunta comunale è presieduta dal sindaco e in caso di sua assenza o impedimento, in ordine dal vice sindaco, dall'assessore anziano o dagli altri assessori in relazione all'età.

Art. 4 - Obbligo di astensione.

1. Gli assessori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. I componenti la giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.

**CAPO II
RIUNIONI DELLA GIUNTA**

Art. 5 - Convocazione della giunta comunale.

1. Il sindaco, in relazione al disposto dell'art. 50, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, convoca e presiede la giunta comunale.
2. Le riunioni della giunta comunale non sono pubbliche e si distinguono in: ordinarie e straordinarie.
3. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate dalla stessa giunta comunale.
4. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal sindaco in ogni momento.

Art. 6 - Riunioni ordinarie.

1. La giunta comunale, con apposito verbale, ha facoltà di programmare le sue riunioni anche per un periodo illimitato. Nel programma dovranno essere indicati: i giorni della settimana e l'orario iniziale e presunto finale delle riunioni medesime.
2. Le dette riunioni si svolgeranno senza altra formalità di convocazione e non sono rinviabili.

Art. 7 - Riunioni straordinarie.

1. Le riunioni straordinarie della giunta comunale dovranno essere convocate con apposito avviso notificato a tutti gli assessori almeno 48 ore prima della riunione. Solo in caso di urgenza, succintamente motivata, almeno 24 ore prima di quella della riunione.
2. L'avviso di convocazione deve indicare:
 - il luogo della riunione;
 - il giorno e l'ora dell'adunanza;
 - l'eventuale orario delle sospensioni e della ripresa dei lavori;
 - l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato.

Art. 8 - Inizio dei lavori - Sedute deserte.

1. I lavori della giunta inizieranno appena raggiunto il numero legale.
2. Se, trascorsa un'ora, non sarà raggiunto il numero legale, il presidente dichiarerà deserta la seduta facendone redigere apposito verbale dal quale dovranno risultare gli assessori presenti e l'ora della dichiarazione di seduta deserta. Nel verbale dovrà essere fatta menzione anche degli assessori assenti giustificati.

Art. 9 - Proposte di deliberazione.

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale, completate dai pareri di cui all'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, corredate di tutti i documenti necessari, sono depositate nell'ufficio di segreteria, almeno 24 ore prima della seduta.
2. Gli assessori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.
3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, nei casi previsti dal Regolamento di contabilità, ai sensi di quanto disposto dall'art. 170, comma 9, del T.U. n. 267/2000.

CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Art. 10 - Segreteria dell'adunanza.

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento alla sua sostituzione si provvede per legge o a norma di statuto.
3. Il segretario può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del comune.
4. Il segretario sovrintende alla redazione del processo verbale e coadiuva il presidente per il regolare andamento dei lavori della giunta comunale.
5. Nel caso in cui il segretario comunale deve allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di segretario, per il solo detto argomento, saranno svolte da un assessore designato dal sindaco.

Art. 11 - Verbale delle sedute - Contenuto e firma.

1. Il processo verbale deve contenere, oltre all'indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione della giunta e dell'adunanza, i punti principali delle discussioni, delle quali saranno riportate in succinto le considerazioni e le conclusioni di ciascun intervenuto, l'indicazione delle proposte e l'annotazione del numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
2. I verbali devono indicare anche l'ora d'inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti.
3. Non possono inserirsi nel verbale le dichiarazioni:
 - a) ingiuriose;
 - b) contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume;
 - c) di protesta contro i provvedimenti adottati.
4. Ogni assessore ha diritto di far inserire nel verbale il testo preciso di dichiarazioni proprie o di altri assessori: in tal caso l'interessato dovrà dettare lentamente al segretario il testo della propria dichiarazione o presentarla per iscritto.
5. Ogni assessore può pretendere che nel verbale si facciano constare le motivazioni del suo voto.
6. I verbali sono sottoscritti dal presidente della seduta, dal segretario e dall'assessore anziano.

Art. 12 - Approvazione dei verbali della precedente seduta.

1. Il presidente fa dare lettura dei processi verbali della seduta precedente ed invita gli assessori a comunicare le eventuali osservazioni.
2. La giunta, ai fini di un più spedito svolgimento dei lavori, può dare per letti i verbali depositati a disposizione degli assessori, insieme agli atti della seduta, affinché questi abbiano potuto prenderne visione e fare per iscritto le loro osservazioni.
3. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intende proporre rettifiche, o chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente.
4. Quando sul verbale non siano fatte osservazioni, esso s'intende approvato senza votazione; se invece siano proposte rettifiche, queste, qualora il presidente lo ritenga necessario, sono ammesse ai voti e, se approvate, sono annotate sul verbale della seduta in corso.
5. Occorrendo la votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.
6. Se, per qualsiasi motivo, non tutti i verbali della precedente seduta siano stati depositati come al precedente comma 2, ne dovrà essere fatto cenno nel verbale indicandone il numero e l'oggetto.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

L'approvazione sarà fatta, con la stessa procedura, con apposito distinto verbale, nella seduta successiva.

Art. 13 - Comunicazione delle decisioni della giunta.

1. Il segretario comunale dovrà comunicare le decisioni adottate dalla giunta comunale ai responsabili degli uffici contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio, restituendo, agli stessi uffici, i relativi fascicoli con le annotazioni del caso.

2. Lo stesso segretario comunale trasmetterà, entro tre giorni, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni, munite della dichiarazione di esecutività.

3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate dalla giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai capi-gruppo consiliari, in ordine numerico e/o cronologico; i relativi testi sono messi a disposizione dai consiglieri nell'ufficio di segreteria.

4. Gli stessi consiglieri possono prenderne visione con le modalità stabilite dal regolamento di cui all'art. 125 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 15 - Diffusione del presente regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, sarà consegnata a tutti gli assessori comunali, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali.

Art. 16 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

- È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del
- Con atto n.;
- È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal al
- È stato affisso all'albo pretorio comunale dal....., al per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- È entrato in vigore il

Data

Il Segretario Comunale



.....