



---

---

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 95 del 19/12/1994

## **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Municipale.

## **Art. 2 - Convocazione**

La Giunta Municipale é convocata e presieduta dal Sindaco o,in caso di sua assenza,dal Vice Sindaco o dall'Assessore Anziano.

Le sedute della Giunta avvengono di regola in via ordinaria una sola volta la settimana nel giorno che sarà stabilito dallo stesso Organo con proprio atto deliberativo.

La Giunta si riunisce nella sede del Palazzo di Città o in altra sede decentrata del Comune.

La convocazione può avvenire anche in via straordinaria o d'urgenza ogni qualvolta che il Sindaco o chi ne fa le veci ravvisi la necessità.

La convocazione della Giunta deve avvenire con avvisi scritti notificati agli Assessori almeno due giorni prima se la seduta é ordinaria e ventiquattro ore prima se la seduta é straordinaria. In caso di urgenza la convocazione può avvenire anche un'ora prima della seduta,senza avvisi notificati,con telegramma,telefax, fonogramma o mediante telefono o avviso verbale del messo comunale.

Gli avvisi di convocazione devono contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Le proposte di deliberazioni complete di tutti gli atti e documenti di supporto devono essere depositati nell'ufficio di Segreteria degli Organi Collegiali a disposizione degli Assessori sin dal momento della convocazione della Giunta.

La mancata osservanza delle norme di convocazione rende non valida la seduta. Se,però,l'Assessore interessato sia presente alla seduta e dichiara di non opporsi alla trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, la seduta resta valida.

### **Art. 3 - Attribuzioni della Giunta**

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge. al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, degli Organi di decentramento, del Segretario o dei Funzionari dirigenti.

La Giunta, inoltre

- collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio;
- riferisce ogni anno al Consiglio, con relazione scritta, sulla propria attività svolta;
- svolge attività propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio;
- adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni di variazione di bilancio;
- può chiedere, con atto collegiale, la convocazione del Consiglio comunale per la trattazione di determinati argomenti.

### **Art. 4 - Istruttoria delle deliberazioni**

L'obbligo dell'istruttoria delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta resta, come per Legge, a carico del Segretario Generale. Questi, in particolare, controllerà che tali proposte siano complete dei prescritti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove quest'ultimo è necessario, e di quello suo di legittimità.

### **Art. 5 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno da inviare agli Assessori Municipali in uno con l'avviso di convocazione contiene la indicazione degli argomenti oggetto delle proposte di deliberazione istruite dal Segretario Generale, precedentemente trasmesse dai vari servizi alla Segreteria degli organi collegiali.

Qualora la Giunta per motivi urgenti ed improcrastinabili volesse deliberare su oggetti non compresi nell'ordine del giorno dovrà prima ottenere dai competenti organi del Comune i pareri di regolarità tecnica di regolarità contabile e di legittimità ed accertare se esistono/le condizioni di bilancio per l'eventuale assunzione dell'impegno di spesa e per il rilascio dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

L'ordine del giorno va inviato per opportuna conoscenza anche al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo consiliari ai Presidenti delle Commissioni consiliari permanenti, ai Presidenti delle Consulte ai Dirigenti e al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 6 - Non pubblicità delle sedute**

Le sedute della Giunta Municipale non sono pubbliche. Alle stesse partecipa il Segretario Generale o, in caso di sua assenza ed impedimento, il Vice Segretario Generale. Assiste alle stesse il funzionario amministrativo del servizio segretariato per la redazione del processo verbale della seduta.

Qualora la Giunta lo ritenesse necessario, potrà permettere che funzionari del Comune assistano alle sedute per dare delucidazioni su determinati argomenti, senza però essere presenti al momento dell'adozione degli atti deliberativi.

La Giunta può ascoltare anche esperti esterni al Comune per essere informata su determinati problemi iscritti all'ordine del giorno.

### **Art. 7 - Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute di Giunta Municipale é necessaria la presenza della metà dei suoi componenti arrotondata all'unità superiore.

### **Art. 8 - Deliberazioni**

Le deliberazioni della Giunta Municipale si intendono validamente assunte se adottate col voto favorevole, espresso nella forma palese, della maggioranza assoluta dei votanti.

I componenti della Giunta che dichiarino di astenersi concorrono a rendere valida la seduta ma non si considerano votanti.

Le proposte di deliberazioni che ottengono parità di voti si intendono né approvate né respinte. Nel corso della stessa seduta la proposta può essere sottoposta, per una sola volta, a nuova votazione alla quale possono prendere parte anche i componenti che non avevano partecipato alla prima votazione perché momentaneamente assenti o che si erano volontariamente astenuti.

Sono nulle le deliberazioni prese in sedute non valide o adottate su oggetti estranei alle attribuzioni della Giunta o che contengono violazioni di legge.

Gli originali delle deliberazioni, costituenti il “registro” delle stesse, vanno sottoscritti dal Presidente, dal Segretario e dal Funzionario verbalizzante.

Agli stessi vanno, infine, allegati i pareri prescritti dall’art. 53 della Legge 8/6/1990 n. 142.

### **Art. 9 - Deliberazioni d'urgenza**

Quando ricorrono motivi d'urgenza, la Giunta, con il voto favorevole espresso dalla maggioranza assoluta dei suoi componenti, può deliberare di dare al provvedimento adottato l'immediata eseguibilità.

La Giunta può adottare deliberazioni d'urgenza, con i poteri del Consiglio Comunale, nel solo caso in cui approva variazioni al bilancio.

Le deliberazioni di cui al comma precedente vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio Comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione, a pena di decadenza.

### **Art. 10 - Astensione dalla votazione**

I componenti della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla votazione in tutti i casi in cui hanno interesse proprio o di parenti o di affini fino al 4° grado negli atti da deliberare.

L'astensione comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle riunioni anche durante la discussione.

Le deliberazioni adottate in violazione delle norme di cui innanzi sono nulle.

I componenti della Giunta possono astenersi dalla votazione anche per altre ragioni.

Di tale astensione é fatta menzione nell'atto deliberativo mediante la indicazione dei nominativi dei componenti astenutisi in sede di votazione del provvedimento.

### **Art. 11 - Astensione del Segretario**

Il Segretario Generale deve astenersi dal partecipare alle sedute di Giunta per gli stessi motivi per i quali devono astenersi i componenti della Giunta.

Il Segretario Generale che si allontana dalla sala delle riunioni per i motivi di cui al comma precedente deve essere sostituito dal Vice Segretario Generale.

### **Art. 12 - Processo verbale**

Il processo verbale di ogni seduta della Giunta, che, ai sensi dello comma 1° dell'Art. 6 di questo regolamento, va redatto dal Funzionario amministrativo del servizio segretariato, deve contenere, oltre alle formalità previste dalla legge:

- l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo in cui si tiene la seduta;
- l'attestazione dell'esatta osservanza delle norme regolamentari sulla convocazione della Giunta;
- se la convocazione é ordinaria, straordinaria o d'urgenza e da chi é stata indetta;
- i nomi dei componenti della Giunta presenti ed assenti;
- il nome di chi funziona da Presidente;
- il nome di chi funziona da Segretario;

- il nome di chi funziona da verbalizzante;
- il risultato della votazione su ogni deliberazione adottata ed i nominativi dei componenti eventualmente astenuti.

Nel processo verbale vanno riportati gli oggetti delle proposte di deliberazioni adottate, l'eventuale assoggettamento della delibera assunta al preventivo controllo di legittimità da parte della S.P.C.. l'eventuale dichiarazione di pronta eseguibilità del provvedimento ed, infine, le eventuali dichiarazioni che qualche componente della Giunta vuole che siano testualmente trascritte nella deliberazione.

Il processo verbale é firmato da Presidente, dal Segretario e dal Funzionario amministrativo verbalizzante .

### **Art. 13 - Durata in carica**

La Giunta resta in carica fino all'elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio anche in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco.

La Giunta cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

### **Art. 14 - Cessazione e sostituzione di assessori.**

I singoli assessori possono cessare dalla carica, oltre che per scadenza naturale della Giunta, per morte, dimissioni, revoca, decadenza e rimozione da parte del Presidente della Repubblica.

Alla sostituzione dei singoli assessori provvede il Sindaco, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

Le dimissioni dei singoli assessori sono irrevocabili.

Gli istituti della revoca, della decadenza e della rimozione, nonché le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica e lo status dei componenti della Giunta, sono disciplinati dalla legge.

### **Art. 15 - Norme di rinvio**

Per quant'altro non previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle vigenti norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.

### **Art. 16 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della prescritta pubblicazione di quindici giorni del provvedimento della S.P.C. con cui prende atto della relativa deliberazione di approvazione.

## **I N D I C E**

- Oggetto del regolamento	art. 1
- Convocazione	art. 2
- Attribuzioni della Giunta	art. 3
- Istruttoria delle deliberazioni	art. 4
- Ordine del giorno	art. 5
- Non pubblicità delle sedute	art. 6
- Validità delle sedute	art. 7
- Deliberazioni	art. 8
- Deliberazioni d'urgenza	art. 9
- Astensione dalla votazione	art. 10
- Astensione del Segretario	art. 11
- Processo verbale	art. 12
- Durata in carica	art. 13
- Cessazione e sostituzione di assessori	art. 14

- Norme di rinvio art. 15
- Entrata in vigore art. 16