



Comune di Corbara

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 11 giugno 2012

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

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.

Art.2 – Esercizio del mandato elettivo

1. Gli assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della giunta.
2. Ogni assessore eserciterà il proprio ruolo di indirizzo, di controllo e di vigilanza nell'ambito del settore affidatogli, nel rispetto delle funzioni di gestione attribuite dalla legge ai Dirigenti e Responsabili degli uffici e dei Servizi, sulla base degli obiettivi prefissati e del bilancio di previsione, all'insegna della trasparenza e della imparzialità, senza imposizioni e senza eccessi, ma anche con fermezza e senza timore.
3. Ogni assessore dovrà collaborare con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali, tenendolo costantemente informato delle proprie attività e dei risultati ottenuti o che si propongono di ottenere.
4. Ogni assessore avrà cura di essere con il pubblico interlocutore onesto e sincero, astenendosi dalle prospettazioni di concessioni o di interventi non compatibili con la situazione di bilancio o non realizzabili per obiettive scelte dell'Amministrazione. Dovrà, inoltre, rendersi disponibile per ricevere il pubblico, almeno un giorno alla settimana, presso la sede Municipale.
5. Eventuali interventi, direttive o decisioni che esulano dalla ordinaria attività o che riguardino ristrutturazione, riorganizzazione, funzionalità, ecc. del proprio settore o una parte specifica del programma, salvo estrema urgenza, saranno prese collegialmente dalla Giunta, previo esame preliminare della questione da sottoporsi dall'assessore interessato.
6. Ogni assessore ha facoltà di chiedere, con lettera diretta al Sindaco, di essere considerato assente giustificato per un periodo di tempo annualmente non superiore a trenta giorni, senza obbligo di fornire motivazioni. Il Sindaco ne dà comunicazione alla Giunta nella prima adunanza.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, o di sospensione dalla carica di assessore od anche in caso di temporaneo impedimento, il Sindaco dispone circa l'attribuzione delle relative funzioni.
8. Le giustificazioni di assenze diverse da quelle di cui al comma precedente dovranno essere date al Sindaco, senza formalità, prima della seduta.
9. Si intendono giustificate le assenze degli assessori per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenze dal Comune, o altri gravi motivi valutati volta per volta.

Art.3 – Presidenza della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale è presieduta dal Sindaco e, in caso di sua assenza o di impedimento, dal Vicesindaco.

Art.4 – Obbligo di astensione

1. Gli assessori hanno l'obbligo di allontanarsi e di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni aventi ad oggetto affari nei quali direttamente o indirettamente gli stessi o i propri congiunti o affini fino al quarto grado civile abbiano interesse.

CAPO II

RIUNIONI DELLA GIUNTA

Art.5 – Convocazione della giunta comunale

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 50, comma II, D. L.vo 267/2000 convoca e presiede la Giunta Comunale, fissa e propone gli argomenti all'ordine del giorno di ciascuna seduta.
2. Le adunanze si tengono, di norma, all'interno del Palazzo Comunale ma, per comprovate esigenze, possono riunirsi anche in altro luogo.
3. Le riunioni della Giunta Comunale non sono pubbliche, salvo diversa determinazione, e si distinguono in ordinarie e straordinarie.
4. Sono riunioni ordinarie quelle programmate dalla stessa Giunta Comunale.
5. Sono riunioni straordinarie quelle che possono essere disposte dal Sindaco in ogni momento.

Art.6 – Riunioni ordinarie

1. La Giunta Comunale ha facoltà di programmare le sue riunioni anche per un periodo illimitato. Di norma le riunioni ordinarie si svolgeranno nei giorni dal lunedì al venerdì, fatte diverse indicazioni a cura del Sindaco.
2. Le dette riunioni si svolgeranno previa convocazione scritta, anche via e-mail, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.

Art.7 – Riunioni straordinarie

1. Le riunioni straordinarie della Giunta Comunale potranno essere convocate, anche in forma verbale, almeno 24 ore prima della riunione. Solo in caso di urgenza, almeno 6 ore prima della riunione.

Art.8 – Inizio dei lavori – Sedute deserte

1. I lavori della Giunta inizieranno, raggiunto il numero legale, al massimo 30 minuti dopo l'ora fissata nella convocazione.
2. Se, trascorsa mezz'ora, non sarà raggiunto il numero legale, la seduta sarà dichiarata deserta.

Art.9 – Proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazioni della Giunta sono presentate dai Responsabili delle Aree, dagli Assessori, dai Consiglieri Comunali e dal Sindaco e sono iscritte in un registro presso l'Ufficio di Segreteria, con l'indicazione del numero cronologico, della data di presentazione, del proponente, dell'oggetto, e saranno trasmesse al Responsabile dell'Area competente per il parere di regolarità tecnica.
2. Il Responsabile dell'Area, dopo aver espresso il parere di regolarità tecnica, se dovuto, provvederà a trasmettere la proposta al Responsabile dell'Area Finanziaria per il parere di regolarità contabile, se dovuto.
3. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, corredate dai pareri di cui all'art. 49, comma I, D. L.vo 267/2000 e da tutti i documenti necessari per l'istruttoria, devono essere depositate nell'Ufficio di Segreteria, da parte dei proponenti, almeno 24 ore prima della seduta.
4. Nessuna proposta di Giunta potrà essere sottoposta all'esame dell'esecutivo per la relativa adozione se non corredata dai pareri, ove necessari, e dal visto del Sindaco e del Segretario Comunale.
5. Nell'ipotesi d'inerzia dell'assessore competente a portare in Giunta per l'adozione le proposte deliberative, il Sindaco potrà avocare a sé l'iniziativa di sottoporre ugualmente la proposta stessa all'esecutivo per la sua adozione.
6. Gli assessori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.

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 sarà sostituito dal Vicesegretario, ove previsto.
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 debba 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 – votazione - Modalità

1. La Giunta Comunale delibera a maggioranza assoluta dei voti.

2. Nessuna deliberazione è valida se non interviene la metà dei componenti della Giunta, oltre al Sindaco.
3. Nel numero fissato per la validità delle adunanze, non vanno computati gli assessori presenti allorquando si deliberi su questioni nelle quali essi od anche i parenti o gli affini entro il quarto grado abbiano interesse.
4. Nessuna votazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.
5. Gli assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Si intende adottata la proposta che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti.
7. Gli assessori votano per appello nominale o per alzata di mano.

Art.12 – Verbale delle sedute – Contenuto

1. Il processo verbale deve contenere l'indicazione della proposta e l'annotazione del numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
2. I verbali devono indicare 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 ingiuriose e contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume.
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 chiedere che nel verbale si facciano constare le motivazioni del suo voto.

Art.13 – Comunicazioni delle decisioni della Giunta

1. Le decisioni adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate dal messo comunale ai Responsabili delle Aree, contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio, che provvederà, altresì, alla restituzioni agli uffici di pertinenza i relativi fascicoli.
2. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio delle deliberazioni adottate dalla Giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri su richiesta degli stessi.
3. Un esemplare delle deliberazioni adottate dalla Giunta è depositato negli uffici della Segreteria Comunale a disposizione dei cittadini, che, oltre a prenderne visione, possono richiedere il rilascio di copie, previo pagamento dei soli costi.

Art.14 – Riunioni monotematiche

1. Al fine di rendere effettiva e concreta la collegialità il Sindaco, periodicamente ogni 60

giorni, potrà disporre riunioni della Giunta monotematiche, nel corso delle quali gli assessori, a turno, relazioneranno in ordine all'attività ed all'efficienza dei rispettivi settori di competenza ed alla presenza di eventuali problemi che richiedano una valutazione collegiale.

Art.15 – Vigilanza sull'attività

1. Il Sindaco curerà la vigilanza su ciascun assessore e sul relativo operato, rimanendo nella sua facoltà, dopo aver sollecitato preventivamente e con esito infruttuoso l'esatto e puntuale adempimento dei doveri istituzionali in capo a ciascuno, di procedere alla sua eventuale sostituzione.

Art.16 – Attribuzioni residuali del Sindaco

1. Restano pure in capo al Sindaco tutte le prerogative proprie finalizzate, anche al di fuori della regolamentazione di cui sopra, a dare impulso all'attività dell'esecutivo nell'ottica di garantire il compimento del programma amministrativo a mezzo d'indirizzo, disposizioni varie agli assessori e quant'altro.

Art.17 – Disposizioni finali - Entrata in vigore - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale limitatamente alle fattispecie non regolate dalla legge.
2. Ogni sua modificazione è valida solo se approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
3. Il Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione.
4. Un esemplare dello stesso viene depositato negli uffici della Segreteria Comunale a disposizione dei cittadini che, a richiesta ed a proprie spese, possono ottenerne copia.