



# **Città di Rapallo**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 in data 22/3/2017

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

## Indice

- Art. 1 - Finalità della disciplina
- Art. 2 – Attività della Giunta Comunale
- Art. 3 - Convocazione della Giunta
- Art. 4 - Sedute della Giunta
- Art. 5 - Presidenza delle sedute
- Art. 6 - Istruttoria delle deliberazioni
- Art. 7 - Ordine del giorno
- Art. 8 - Votazioni
- Art. 9 - Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione
- Art. 10 - Rinvio di atti
- Art. 11 - Pubblicazione e conservazione degli atti deliberativi
- Art. 12 - Altri adempimenti
- Art. 13 - Consultazione degli atti e rilascio di copie conformi
- Art. 14 - Norma di rinvio
- Art. 15 - Entrata in vigore

Art. 1  
Finalità della disciplina

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge.

Art. 2  
Attività della Giunta Comunale

L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori, nominati dal Sindaco, che può arrivare fino ai limiti massimi previsti dalla legge.

La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.

La Giunta delibera nelle materie attribuitele dalla legge ed in tutte le altre non espressamente riservate ad altri organi, secondo quanto previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La Giunta attua gli indirizzi generali del Consiglio Comunale e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio stesso.

Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito dall'Ufficio Segreteria Organi Collegiali.

Art. 3  
Convocazione della Giunta

La Giunta si riunisce di norma una volta alla settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.

E' convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Sindaco mediante avviso scritto (e-mail) o anche oralmente.

In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice-Sindaco la Giunta può essere eccezionalmente convocata dall'Assessore più anziano di età.

L'avviso di convocazione, con allegato l'ordine del giorno, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione è trasmesso agli Assessori e al Segretario Generale di norma entro il giorno prima della data fissata per la riunione.

Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata, mediante e-mail, telefono o qualsiasi altro mezzo idoneo.

Art. 4  
Sedute della Giunta

La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre per comprovate esigenze che la Giunta si riunisca fuori della sede municipale.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

I componenti della Giunta, il Segretario, i dirigenti, i dipendenti ed i soggetti estranei all'Amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 5  
Presidenza delle sedute

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Sindaco.

In casi assolutamente eccezionali e di comprovata urgenza, in caso di assenza, impedimento o conflitto di interessi del Sindaco e del Vice-Sindaco, la seduta viene convocata e presieduta dall'Assessore in carica più anziano di età.

Art. 6  
Istruttoria delle deliberazioni

Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, istruite come per legge e corredate dai prescritti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Sulle proposte deve altresì essere acquisito il visto dell'Assessore competente, che ne relaziona alla Giunta, o del Sindaco.

Le proposte istruite dagli uffici, corredate dal parere di regolarità tecnica del Dirigente del Servizio competente e dal visto dell'Assessore competente, e da atti e documenti di supporto, sono depositate presso l'ufficio Organi Collegiali, che, dopo averle registrate, curerà l'invio delle stesse all'Ufficio Ragioneria. L'ufficio Ragioneria provvederà al rilascio del visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ove necessario o a restituire all'ufficio proponente con motivazione scritta.

#### Art. 7 Ordine del giorno

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.

L'elenco degli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno è compilato dal Segretario comunale, d'intesa con il Sindaco o chi ne fa le veci, e tenuto conto delle proposte degli uffici depositate presso l'ufficio di Segreteria della Giunta già corredate dai necessari pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

L'ordine del giorno viene comunicato agli Assessori via email di norma entro il giorno antecedente la seduta.

In caso di seduta convocata d'urgenza, può essere utilizzata qualsiasi altra forma di comunicazione, ivi compresa quella telefonica.

I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere a disposizione degli Assessori presso l'ufficio Organi Collegiali di norma almeno un giorno prima della seduta.

La Giunta, per ragioni di urgenza, ha facoltà di trattare argomenti non compresi nell'ordine del giorno.

#### Art.8 Votazioni

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti. A parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.

Le votazioni sono rese in forma palese.

Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione, specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

I processi verbali delle decisioni devono riportare la data, il luogo, l'ora di apertura della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, il risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.

I verbali di deliberazione devono essere firmati da chi la presiede e dal Segretario comunale.

#### Articolo 9 Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario comunale, la cui presenza, o quella del Vice-Segretario, è obbligatoria.

Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta i Dirigenti e i dipendenti comunali o esperti richiesti dall'amministrazione. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al Segretario, ai Dirigenti e ai dipendenti comunali o esperti richiesti dall'Amministrazione che assistono alla seduta.

Gli Assessori possono anche astenersi dalla votazione per motivate ragioni. Di tale astensione è fatta menzione nel verbale di deliberazione.

Art. 10  
Rinvio di atti

La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, indicandone la motivazione. L'Ufficio che svolge le funzioni di segreteria della Giunta provvede, salvo contraria indicazione, di norma, a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la pratica viene restituita all'ufficio proponente e l'iscrizione all'ordine del giorno avviene dietro richiesta dell'Assessore relatore.

Art. 11  
Pubblicazione e conservazione degli atti deliberativi

Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono pubblicate all'Albo Online nei tempi e con le modalità fissate dalla vigente normativa in materia.

Le deliberazioni della Giunta Comunale vengono conservate in originale, in apposita raccolta e con numerazione progressiva annuale, presso la Segreteria Organi Collegiali.

Art. 12  
Altri adempimenti

La segreteria della Giunta provvede a trasmettere, per gli adempimenti di competenza:

- a) al Presidente del Consiglio comunale le proposte di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame dell'organo consiliare;
- b) agli uffici proponenti copia delle deliberazioni, nonché le comunicazioni e decisioni assunte dalla Giunta su argomenti di competenza. L'esecuzione degli atti della Giunta che non siano di iniziativa verso il Consiglio e l'eventuale comunicazione ad altri soggetti è infatti di competenza dei servizi proponenti.

Art. 13  
Consultazione degli atti e rilascio di copie conformi

Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal Regolamento per l'accesso in base alla vigente normativa di riferimento.

Le copie degli atti deliberativi della Giunta sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, dalla segreteria della Giunta o direttamente dagli uffici che li detengono.

Art. 14  
Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Art. 15  
Entrata in vigore

Il presente Regolamento dopo l'esecutività della deliberazione consiliare che ne disporrà l'approvazione sarà pubblicato all'albo online per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza del suddetto periodo di pubblicazione. Sarà poi inserito nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti del Comune.