

**COMUNE DI ANGRI**  
*Provincia di Salerno*

*Regolamento per il funzionamento della  
Giunta Comunale*

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DELL' 8.01.2009**

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

### **ARTICOLO 1**

#### **Composizione della Giunta**

**1.** La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da un numero massimo di 7 assessori così come disposto dall'art. 18 dello statuto comunale. Il Sindaco può nominare un numero di assessori inferiore al numero massimo previsto.

### **ARTICOLO 2**

#### **Nomina degli assessori**

- 1.** Il Sindaco nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione.
- 2.** Tra i componenti della Giunta il Sindaco nomina un Vice Sindaco che ha piene funzioni vicarie.
- 3.** Le persone chiamate a far parte della Giunta che non siano consiglieri comunali devono essere in possesso dei requisiti per esserlo, e non essere in condizione di incandidabilità, di ineleggibilità e/o incompatibilità.
- 4.** Ai sensi del comma 4° dell'articolo 18 dello statuto comunale, la stessa delega non può essere affidata allo stesso assessore per più di due consiliature consecutive.

### **ARTICOLO 3**

#### **Il Vice Sindaco**

- 1.** Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco nei casi di assenza o di impedimento temporaneo nonché nei casi di impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso o di sospensione dall'esercizio delle funzioni.
- 2.** Nei casi di assenza o impedimento temporaneo, di breve durata, il Vice Sindaco supplisce il Sindaco limitandosi ad esercitare le funzioni di ordinaria amministrazione.
- 3.** Nei casi di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco, il Vice Sindaco assume la reggenza fino all'elezione del nuovo sindaco.
- 4.** Il Vice Sindaco esercita tutti i poteri attribuiti al Sindaco con le sole limitazioni previste dal comma 5° dell'art. 38 del T.U. 267/2000.

### **ARTICOLO 4**

#### **Durata in carica della Giunta**

- 1.** La Giunta dura in carica quanto il Consiglio comunale ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento della nuova Giunta.

### **ARTICOLO 5**

#### **Compiti della Giunta**

La Giunta è l'organo di Governo dell'Amministrazione comunale e svolge il ruolo di impulso nei confronti del consiglio comunale in quanto concorre, con l'attività preparatoria, all'adozione degli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti l'ordinamento, la programmazione, i bilanci, la pianificazione urbanistica, i regolamenti ed inoltre:

- a)** collabora con il Sindaco su tutta la gestione del comune e concorre alla formazione delle linee programmatiche di mandato del Sindaco che devono essere presentate al consiglio nei termini stabiliti dallo statuto, indicanti le azioni e i progetti da realizzare;
- b)** attua gli indirizzi politici amministrativi formulati dal consiglio;
- c)** dà esecuzione alle deliberazioni consiliari con l'adozione dei provvedimenti all'uopo necessari;

- d) compie tutti gli atti che rientrano nelle funzioni degli organi di governo, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 del T.U.E.L, che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non rientrano, in base alla legge o allo statuto, nelle competenze del Sindaco o dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- e) riferisce al consiglio annualmente sulla propria attività e sottopone allo stesso organo il rendiconto della gestione, accompagnato da una relazione illustrativa che pone in evidenza l'efficacia dell'azione amministrativa in relazione ai programmi prefissati e ai costi sostenuti;
- f) adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- g) presenta al consiglio lo schema di bilancio di previsione riguardanti l'esercizio successivo;
- h) sulla base del bilancio di previsione annuale e della relazione previsionale e programmatica adottati dal consiglio, definisce, prima dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, approva il piano degli obiettivi e affida gli stessi, con le dotazioni finanziarie necessarie, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi per la realizzazione;
- i) sottopone, per la ratifica, al consiglio le deliberazioni di variazione del bilancio. La mancata ratifica entro 60 giorni comporta la decadenza della deliberazione.

## **ARTICOLO 6**

### **Accesso agli uffici ed atti del Comune**

1. Gli assessori, per il buon espletamento delle loro funzioni, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di prendere visione di atti e documenti e di averne copia degli stessi.

## **ARTICOLO 7**

### **Della revoca degli assessori**

1. Il Sindaco può revocare, con provvedimento motivato che tenga conto sia di esigenze generali che particolari, nonché del venir meno del rapporto di fiduciario, uno o più assessori dandone comunicazione al consiglio nella seduta immediatamente successiva all'emissione del provvedimento.

## **ARTICOLO 8**

### **Dimissioni degli assessori**

- 1. Ogni assessore può dimettersi dalla carica e, a tal fine, deve presentare apposita dichiarazione scritta.
- 2. Le dimissioni divengono operanti dal momento in cui la lettera di dimissioni viene acquisita al protocollo generale del Comune.
- 3. Il Sindaco deve darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle dimissioni.
- 4. Il Sindaco può procedere all'integrazione della Giunta, nominando altro assessore in sostituzione del dimissionario.

## **ARTICOLO 9**

### **Uffici di riferimento degli assessori**

- 1. Ogni assessore, in relazione alla specificità delle deleghe attribuite, opera in stretto contatto con i responsabili degli uffici e servizi competenti per materia. Il Sindaco può conferire a ciascun assessore, definendo indirizzi e modalità, le funzioni di sovrintendenza sul funzionamento di uffici e servizi e dell'esecuzione di atti, nel rispetto delle condizioni di cui al 1° comma dell'art. 78 del T.U.E.L.

## **ARTICOLO 10**

### **Collegialità della Giunta**

- 1. L'attività della Giunta è collegiale.

2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà degli assessori assegnati, oltre il Sindaco o chi lo sostituisce.
3. Le deliberazioni si intendono approvate se riportano un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.
4. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del sindaco o di chi presiede la seduta.
5. Gli assessori firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente al proprio assessorato. Quegli atti che impegnano il Comune o che riguardano l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, devono essere firmati dal Sindaco.

## **ARTICOLO 11**

### **La Convocazione della Giunta**

1. La convocazione della Giunta compete al Sindaco.
2. Le sedute della Giunta sono ordinarie e straordinarie.
3. La Giunta si convoca in via ordinaria nei giorni e nell'ora da essa stabiliti.
4. La Giunta si può convocare straordinariamente in qualsiasi giorno, su determinazione del Sindaco o della metà dei componenti assegnati.
5. La Giunta si considera deserta trascorsa 1 ora senza che sia stato raggiunto il numero legale.
6. Alle riunioni della Giunta partecipa il Segretario comunale. Possono essere invitati alle riunioni di Giunta, dal Sindaco, i responsabili dei servizi del Comune.
7. Il Sindaco, conformemente all'art. 24 dello statuto, può disporre che siano presenti alle adunanze della Giunta, con funzioni consultive, consiglieri comunali, funzionari, tecnici e rappresentanti di associazioni, forze sociali, politiche e d economiche; possono essere, altresì invitati in relazione alle loro funzioni ed incarichi, i Revisori del conto e i rappresentanti del Comune in enti, aziende, consorzi e commisisoni;

## **ARTICOLO 12**

### **L'avviso di convocazione**

1. Per le sedute ordinarie - essendo stati in precedenza concordati i giorni di riunione - non è necessario l'invio di nessun avviso di convocazione ai componenti della Giunta.
2. Per le sedute straordinarie è necessario avvisare ogni componente del giorno ed ora in cui è fissata la riunione.
3. L'avviso di convocazione per le sedute straordinarie deve essere fatto per iscritto purché comunicato in tempo utile.

In caso di assenza o impedimento del sindaco le funzioni relative alla convocazione sono esercitate dal Vice Sindaco.

## **ARTICOLO 13**

### **Luogo delle riunioni**

1. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche e si svolgono nell'apposita sala allestita nella sede comunale.
2. La Giunta può anche convocarsi, su determinazione del Sindaco e per speciali circostanze, in località diversa dalla sede normale. Quando ricorra tale circostanza è necessario darne tempestivo avviso ai componenti.

## **ARTICOLO 14**

### **Ordine del giorno**

1. Per le sedute di Giunta viene predisposto apposito ordine del giorno, con l'indicazione degli argomenti da trattare, finalizzato a rendere più snelli i lavori del Consesso.

2. La mancanza dell'ordine del giorno non è causa di invalidità delle eventuali deliberazioni adottate.
3. L'ordine del giorno viene comunicato agli assessori almeno 24 ore prima della riunione.
4. Nel caso in cui sia necessario aggiungere un nuovo punto all'ordine del giorno, il Sindaco dispone l'inserimento motivandone l'urgenza nel verbale.

## **ARTICOLO 15**

### **Formazione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno degli argomenti da discutersi in Giunta viene predisposto dal Sindaco con istruttoria della Segreteria Generale.
2. Ogni assessore, a tal fine, presenta, per ciascun oggetto da trattare, uno schema di proposta di deliberazione, debitamente istruita e munita del parere dei competenti organi burocratici.
3. L'istruttoria delle deliberazioni da inserire all'ordine del giorno si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Iniziativa - assessore competente
  - b) Redazione proposta - responsabile U.O.C per materia
  - c) Sottoscrizione proposta - responsabile e assessore competente
  - d) Pareri - responsabile competente per materia
  - e) Numerazione proposta - Segreteria generale
  - f) Inserimento ordine del giorno - Segretario Generale
  - g) Adozione - Giunta comunale

Non è ammessa la discussione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno salvo i casi di comprovata urgenza per evitare danni all'ente e/o alla collettività.

## **ARTICOLO 16**

### **Registro dei Verbali delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni adottate dalla Giunta devono risultare da apposito verbale redatto dal Segretario comunale, dal quale deve anche risultare l'osservanza delle norme prescritte dalla legge che regolano il procedimento di adozione;
2. L'elenco delle deliberazioni adottate, contenente il numero progressivo e l'oggetto di ciascuna deliberazione, è inviato ai capi gruppo consiliari;
3. Le fasi del procedimento, dopo l'approvazione delle deliberazioni da parte della Giunta sono le seguenti:
  - a) Redazione delle deliberazioni - Segreteria Generale
  - b) Pubblicazione - Segretario Generale
  - c) Invio Responsabili competenti per esecuzione - Segreteria Generale
  - d) Invio elenco delibere ai capi gruppo - Segreteria Generale
  - e) Invio delibere Ufficio Relazioni con il Pubblico - Segreteria GeneraleCopia dell'elenco delle deliberazioni adottate è inserito sul sito istituzionale dell'ente.

## **ARTICOLO 17**

### **Richiesta integrale del registro di cui all'art. 16**

1. Il Presidente del Consiglio, i presidenti delle Commissioni Consiliari, il Difensore civico ed il Presidente del Collegio dei revisori dei conti possono chiedere in visione il registro di cui all'art. 16.

## **ARTICOLO 18**

### **Diffusione e comunicazione delle delibere**

1. La copia integrale delle deliberazioni della Giunta è inserita sul sito istituzionale dell'ente delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale.
2. L'ufficio stampa del Comune - in base alle disposizioni impartite dal Sindaco - pubblicizza nei modi più opportuni i provvedimenti adottati dalla Giunta.

## **ARTICOLO 19**

### **Originali delle deliberazioni**

1. Gli originali delle deliberazioni di Giunta sono custoditi a cura del Segretario comunale, in apposito raccoglitore, per evitarne la dispersione e a fine anno vengono regolarmente rilegati.

## **ARTICOLO 20**

### **Aspettative**

1. Gli assessori, che siano lavoratori dipendenti, possono richiedere di essere collocati in aspettativa non retribuita per tutto il periodo del mandato.

## **ARTICOLO 21**

### **Permessi**

1. Gli assessori che siano lavoratori dipendenti e che non abbiano chiesto l'aspettativa hanno diritto di astenersi dal servizio per partecipare alle riunioni della Giunta per l'effettiva durata della stessa. Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il posto della riunione ed il rientro effettivo al posto di lavoro. Il tempo per raggiungere il posto della riunione, la durata della riunione, ed il tempo per il rientro effettivo al posto di lavoro, non può superare la durata di un turno di lavoro nel caso di assessori lavoratori turnisti. La durata della riunione della Giunta si calcola dall'ora di convocazione.
2. I componenti della Giunta hanno diritto, oltre ai permessi di cui al comma precedente, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese.
3. I lavoratori dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
4. L'attività ed i tempi di espletamento per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione del Segretario comunale.
5. Gli oneri per i permessi retribuiti, sulla base dell'attenzione di cui al comma 4, sono disciplinati dall'art. 80 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ARTICOLO 22**

### **Indennità di funzione**

1. Ai componenti della Giunta spetta un'indennità di funzione, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 82 del T.U.E.L.
2. Tale indennità è dimezzata per i lavoratori dipendenti che non abbiano richiesto l'aspettativa.

## **ARTICOLO 23**

### **Assicurazione contro i rischi**

1. Il comune stipula, con apposita compagnia, una polizza di assicurazione in favore degli

assessori, contro i rischi conseguiti al loro mandato.

2. Il rischio assicurabile è soltanto quello relativo a danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del mandato.

## **ARTICOLO 24**

### **Coinvolgimento in procedimento penale**

1. Nel caso in cui un componente della Giunta sia coinvolto in un procedimento penale ha diritto al rimborso delle spese di giustizia da parte dell'ente purché l'imputato abbia ottenuto il proscioglimento secondo il regolamento in materia.

## **ARTICOLO 25**

### **Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta della Giunta non comporta le dimissioni della stessa.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia approvata con le modalità previste nel T.U.E.L. 267/2000.

## **ARTICOLO 26**

### **Norme finali e rinvio alla legge ed allo statuto**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di cui al T.U.E.L. n. 267/2000 e quelle previste nello statuto.

2. E' abrogato il precedente Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 63 del 7.10.2003.

# Diagramma di flusso iter-Delibere di Giunta Comunale

