

COMUNE DI GUIGLIA (MO)

PROVINCIA DI MODENA

UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

- Approvato con delibera di C.C. n. 35 del 02/06/1993
- Modificato con delibera di C.C. n. 19 del 24/03/2021

SOMMARIO

Art	DESCRIZIONE
	CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI
1	Oggetto del regolamento
2	Esercizio del mandato elettivo
	CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA
3	Convocazione della Giunta comunale
4	Riunioni ordinarie
5	Riunioni straordinarie
6	Inizio dei lavori – Sedute deserte
7	Proposte di deliberazione
	CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA
8	Segreteria dell'adunanza
9	Verbale delle sedute – Contenuto e firma
10	Approvazione dei verbali della precedente seduta
11	Comunicazione delle decisioni della Giunta
	CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI
12	Pubblicità del regolamento
13	Diffusione del presente regolamento
14	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. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, sull'ordinamento delle autonomie 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 in congedo 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.

CAPO II

RIUNIONI DELLA GIUNTA

Art. 3 – Convocazione della Giunta comunale.

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, convoca e presiede la Giunta comunale.
2. Le riunioni della Giunta comunale non sono pubbliche, salva diversa decisione della Giunta stessa, e si distinguono in ordinarie e straordinarie.
3. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate della stessa Giunta Comunale.
4. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal Sindaco in ogni momento.

Art. 4 – 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. 5 – 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, si potrà derogare ai tempi di cui sopra.
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.

Art. 6 – 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. 7 – Proposte di deliberazione.

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale, completate dai pareri di cui all'art. 53 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art. 55, quinto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, 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.

CAPO III

SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Art. 8 – 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. Il Segretario comunale le dovrà assegnare alle deliberazioni un numero progressivo per anno.
6. 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. 9 – 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 presentarlo 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 e dal Segretario.

Art. 10 – 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 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. L'approvazione sarà fatta, con la stessa procedura, con apposito distinto verbale, nella seduta successiva.

Art. 11 – 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, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni, munite della dichiarazione di esecutività, entro tre giorni dalla scadenza dei termini previsti dal combinato disposto degli articoli 45, 46, 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – 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 perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 13 – 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. 14 – Entrata in vigore.

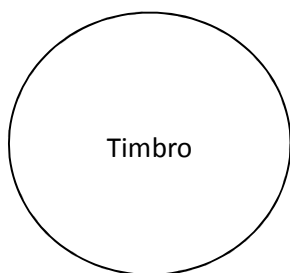
1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 02/06/1993 con atto n...35...
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal...01/07/1993...al...16/07/1993;
- 3) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del...23/09/1993 .n...35087/25762;
- 4) E' stato affisso all'albo pretorio comunale dal...05/10/1993.al...20/10/1993 per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione , allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;

E' entrato in vigore il ...21/10/1993

Data...21/101993



Il segretario Comunale
F.to Dr. Cosimo AntonioPassiatore