

COMUNE DI POPOLI
PROVINCIA DI PESCARA

Disciplinare
**per il funzionamento
della Giunta comunale**

Disciplinare per il funzionamento della Giunta Comunale

I N D I C E

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Partecipazione – Seduta deserta
- Art. 3 - Pubblicizzazione dell'attività della Giunta
- Art. 4 - Presidenza
- Art. 5 - Astensione obbligatoria
- Art. 6 - Convocazione
- Art. 7 - Redazione delle proposte di deliberazione
- Art. 8 - Integrazione della proposta
- Art. 9 - Deliberazioni non conformi alla proposta
- Art. 10 - Atti urgenti o indifferibili – Parere del Responsabile del servizio
- Art. 11 - Modalità di svolgimento della Giunta
- Art. 12 - Votazioni
- Art. 13 - Emendamenti – Dichiarazioni a verbale
- Art. 14 - Rinvio e ritiro di atti
- Art. 15 - Segretario comunale
- Art. 16 - Sottoscrizione dei processi verbali
- Art. 17 - Deliberazioni d'urgenza
- Art. 18 - Comunicazioni ai Responsabili di servizio
- Art. 19 - Pubblicazione
- Art. 20 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo
- Art. 21 - Rinvio
- Art. 22 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Articolo 1 - Finalità.

1. Il presente disciplinare regola la convocazione, le adunanze e il funzionamento della Giunta Comunale. Disciplina altresì l'esercizio della propria attività collegiale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di sua competenza.

Articolo 2 - Partecipazione – Seduta deserta.

1. Gli assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le sedute della Giunta.
2. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione la maggioranza dei componenti della Giunta.

Articolo 3 - Pubblicizzazione dell'attività della Giunta.

1. Al termine della riunione, il presidente della seduta o suo delegato indica al responsabile della comunicazione i provvedimenti ai quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre modalità di informazione.
2. La pubblicità, di cui al primo comma, è effettuata, in ogni caso, a nome della Giunta stessa.

Articolo 4 - Presidenza.

1. La Giunta Comunale è presieduta dal sindaco e in caso di sua assenza o impedimento, dal vicesindaco. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'assessore anziano.
2. Sono anziani fra gli assessori coloro che sono stati nominati prima e, fra nominati contemporaneamente, il più anziano di età.

Articolo 5 - Astensione obbligatoria.

1. Gli assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche al segretario del comune e a chi lo sostituisce. In questo caso le funzioni del segretario, quando non sia presente il vice segretario, sono assunte da un componente della Giunta.
3. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti comporta il dovere di allontanarsi dall'aula.
4. I componenti della Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono altresì astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio del comune.

Articolo 6 - Convocazione.

1. La Giunta comunale è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, mediante avviso scritto, contenente anche l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. L'avviso, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, è recapitato agli assessori, presso il rispettivo domicilio, a cura dell'ufficio segreteria, almeno un giorno prima della data fissata per la riunione.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche per la stessa giornata, mediante qualsiasi mezzo idoneo.
4. Le riunioni della Giunta Comunale vengono fissate preferibilmente in orario non lavorativo dei partecipanti. Qualora, per sovrapposizione degli orari, non sia possibile individuare un orario non lavorativo per la totalità dei partecipanti, si sceglierà, di norma, quello che comporta i minori oneri a carico del bilancio.

5. Ai fini cui sopra gli assessori comunali sono tenuti a comunicare al Sindaco ed al Segretario comunale gli orari lavorativi nonché tutte le variazioni successive.
6. In casi straordinari ed eccezionali è ammessa la convocazione della Giunta comunale in orari diversi da quelli sopra indicati ed in particolare:
 - a) quando vi sia la necessità di garantire la presenza del numero legale entro determinate scadenze prestabilite dalla legge o funzionali a garantire il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
 - b) quando vi sia la necessità di garantire la presenza in giunta di tecnici ovvero di esperti interni o esterni all'ente, la cui presenza in orario non lavorativo determinerebbe maggiori oneri a carico del bilancio;
 - c) per la complessità e rilevanza degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno;
 - d) altre circostanze eccezionali e straordinarie debitamente motivate;
7. Nei casi di cui al comma 6 deve essere sempre effettuata una comparazione dei costi e dei benefici derivanti dalle diverse soluzioni, al fine di valutare quella meno onerosa per l'ente. Il ricorrere delle circostanze di cui al comma precedente deve essere adeguatamente motivato nell'avviso di convocazione della Giunta Comunale.

Articolo 7 - Redazione delle proposte di deliberazione.

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e, se comportanti oneri finanziari, di regolarità contabile e da tutti i documenti necessari e sono depositate nell'ufficio segreteria.
2. L'oggetto delle proposte deve essere formulato sinteticamente ed in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento; deve comunque corrispondere al contenuto del primo punto della parte dispositiva della deliberazione.
3. Qualora le proposte comportino una spesa a carico del bilancio comunale, l'importo complessivo di questa è indicato nell'oggetto.
4. Qualora le proposte facciano rinvio a precedenti provvedimenti di Giunta o di Consiglio, questi devono essere uniti in copia al fascicolo contenente la proposta dell'atto.
5. L'originale delle deliberazioni deve essere vistato in ogni singola pagina da parte del segretario verbalizzante.
6. La pubblicazione dell'atto, integrale o per estratto, deve essere fatta espressamente constare sull'originale subito dopo la sottoscrizione dello stesso.
7. Il testo degli atti non deve contenere lacune, aggiunte, correzioni, alterazioni o abrasioni.
8. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
9. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce a firma del segretario verbalizzante e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.
10. Le proposte di provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivate, con indicazione anche delle principali leggi a riferimento.

Articolo 8 - Integrazione della proposta.

1. Qualora la Giunta sul contenuto della proposta di atto ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio, richiede al servizio proponente un supplemento di istruttoria.

2. La segreteria della Giunta, nella ipotesi di cui al primo comma, informa per iscritto il Responsabile del servizio proponente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

Articolo 9 - Deliberazioni non conformi alla proposta.

1. Qualora la Giunta adotti provvedimenti non conformi alla proposta, la deliberazione deve contenere una puntuale motivazione.

Articolo 10 - Atti urgenti o indifferibili - Parere del Responsabile del servizio.

1. La Giunta, qualora debba, in via eccezionale, adottare atti urgenti o indifferibili, sui quali non sia stata esperita dagli uffici la relativa istruttoria, convoca il Responsabile del servizio per acquisire il suo parere.
2. L'atto di cui al primo comma è redatto dal servizio competente.

Art. 11 - Modalità di svolgimento della giunta

1. La Giunta, su proposta del Sindaco Presidente, si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni:
 - a) che sia presente presso la sede municipale almeno il Sindaco - Presidente o, in caso di assenza, il Vice Sindaco;
 - b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, il regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
2. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Sindaco - Presidente o, in caso di assenza, il Vice Sindaco.

Articolo 12 - Votazioni.

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Articolo 13 - Emendamenti – Dichiarazioni a verbale.

1. Ciascun assessore ha diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Ogni assessore può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione.

Articolo 14 - Rinvio e ritiro di atti.

1. L'assessore relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di atti o di rinviarne la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio, l'ufficio segreteria della Giunta provvede a riscrivere le proposte all'ordine del giorno della seduta successiva; nel secondo caso le proposte sono iscritte all'ordine del giorno dietro nuova iniziativa da parte dell'assessore relatore.
3. Le decisioni di rinvio di proposte di atti vengono annotate sulle stesse dal segretario verbalizzante e viene restituito il fascicolo al Responsabile del servizio proponente.

Articolo 15 – Segretario comunale.

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze della Giunta comunale, anche ai sensi del precedente art. 11 comma 1, con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento ne svolge le funzioni chi legalmente lo sostituisce.
3. Il segretario può farsi assistere anche dai Responsabili dei servizi o altri funzionari del comune.

Articolo 16 - Sottoscrizione dei processi verbali.

1. Il verbale deve contenere l'indicazione della proposta, il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta, nonché indicare l'ora di inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione nominativa di quelli che si sono astenuti.
2. Le deliberazioni sono sottoscritte dal presidente della seduta e dal segretario.
3. Le copie conformi, la pubblicazione e l'esecutività sono sottoscritte dal Responsabile del servizio.

Articolo 17 - Deliberazioni d'urgenza.

1. In caso di urgenza le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Articolo 18 - Comunicazioni ai Responsabili di servizio.

1. Le decisioni adottate dalla Giunta comunale sono comunicate ai Responsabili dei servizi contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio, restituendo agli stessi uffici i relativi fascicoli.

Articolo 19 - Pubblicazione.

1. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio informatico del comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Articolo 20 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo.

1. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle forme stabilite dallo statuto o dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

Articolo 21 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare è fatto rinvio alle norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.

Articolo 22 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente disciplinare è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e nell'apposita sezione del sito internet del Comune.