

DATGI NACP

N 21 REG.DELIBERE

COMUNE DI CONDOFURI - Prov. di Reggio Calabria
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale.

L'anno Duemila addi ventidue del mese di Marzo alle ore 14,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone seguenti:

Nr. Ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente
1	Nucera Giovanni Saverio	SINDACO PRESIDENTE	Si
2	Paino Domenico	ASSESSORE - VICESINDACO	Si
3	Maesano Bruno	ASSESSORE	Si
4	Iaria Maurizio	ASSESSORE	Si
5	Nucera Francesco	ASSESSORE	No

Partecipa il Segretario Comunale, dott. Salvatore Gatto Costantino.
Il Sindaco, Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;
Vistela legge 8.6.1990, n.142 e la circolare del Ministero dell'Interno n.17102 del 7.6.1990;dato atto che sulla presente proposta sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi della legge 142/90, per come dietro riportati e sottoscritti;
DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 35 della legge n. 142/90 che disciplina le competenze della Giunta;

Ritenuto:

di dover disciplinare in via di autoregolamentazione il proprio funzionamento, allo scopo di porre precise norme in ordine alla trattazione e discussione degli argomenti, la convocazione delle sedute, l'attività degli Assessori, il regime delle adozioni delle deliberazioni e della stesura dei verbali di riunione;

visto:

l'allegato schema di regolamento predisposto dalla Segreteria Comunale su richiesta del Sindaco e composto da n. sei articoli;

dato atto:

che lo schema di regolamento così predisposto è stato redatto sulla base della prassi sino ad oggi durevolmente seguita dagli Uffici e dagli Organi politici comunali in Condofuri, conferendo così dignità formale alle regole di fatto osservate e riconosciute con uniformità e costanza;

ritenuto:

che tale schema di regolamento risponda appieno alle esigenze dell'Amministrazione per come rappresentate dal Sindaco;
che pertanto possa essere adottato da questa Giunta;

tanto premesso;

delibera

di adottare il regolamento per il funzionamento della Giunta allegato alla presente deliberazione e composto da n. sei articoli;

di disporre che il suddetto regolamento entri in vigore il giorno stesso della pubblicazione della delibera odierna;

di comunicare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ed ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

IL SINDACO - PRESIDENTE
Dr. Nucera Giovanni Saverio

IL SEGRETARIO
Dr. Salvatore Gatto Costantino

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio N. MANTI	PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile IL FUNZIONARIO Resp. del Servizio Ragioneria RAG COSIMO BELVEDERE	PARERE FAVOREVOLE Sotto il profilo della legittimità IL SEGRETARIO COMUNALE
---	---	---

Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L.
..... Al cap. del bilancio

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

Data _____

IL RAGIONIERE
BELVEDERE

Prot. N. 4871 li 01 SET 2000
Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 della legge n.142/90 .
IL MESSO COM.le _____ IL SEGRETARIO COM.le _____

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO

DAL _____ AL _____

Reg. _____ IL MESSO COMUNALE _____



Prot. N. _____ li _____
Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi con contemporaneo invio al:
 PREFETTO DI REGGIO CALABRIA
(ai sensi dell'art. 16 l. 55/1990)
 AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 45 c.2° L. N. 142/90)
IL SEGRETARIO COMUNALE _____

CONTROLLO SU RICHIESTA

Prot. N. _____ li _____
La presente deliberazione è stata trasmessa al CO: RE: CO: per iniziativa:
 della Giunta - art. 45, comma n. 1 L. N. 142/90
 su richiesta dei Consiglieri - art. N 45, L. 142/90
 su richiesta della Prefettura
IL SEGRETARIO COMUNALE _____

ESITO DEL CO.RE.CO.
Ricevuta il _____ con n. _____
 ELEMENTI INTEGRATIVI
Richiesta n. _____ del _____
Risposta n. _____ del _____
Ricevuta n. _____ del _____
 ANNULLAMENTO
Seduta del _____ decisione n. _____
 NON RILEVA VIZI
Seduta del _____ n. _____

La suestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47 c. 2 L. 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione.
 ai sensi dell'art.47 c. 3 L. 142/90, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.
 decorsi 20 giorni, senza rilievi, dalla ricezione da parte del CO.RE.CO di REGGIO CALABRIA :
 dell' Atto (Art. 46 c. 1 L. 142/90)
 degli Elem Int. di Giudizio (Art. 46 c. 4)

Li _____ IL
SEGRETARIO COM.le

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

Art. 1- Convocazione

La Giunta è convocata dal Sindaco e si riunisce anche informalmente.

Art. 2 – Ordine del Giorno.

La Giunta delibera sulle proposte inerenti le materie poste all'ordine del giorno.
L'Ordine del giorno è deciso dal Sindaco.

Art. 3 – Verbale della seduta e verbale delle deliberazioni

Della seduta è reso processo verbale distinto per ciascuna deliberazione adottata, a norma del successivo articolo 4.
Ciascun verbale reca l'intestazione della data, dell'ora, dei presenti, della eventuale discussione, della premessa della proposta e del deliberato.

I pareri sulla proposta della deliberazione, resi conformemente a quanto indicato al successivo articolo 4, sono resi e sottoscritti in calce allo stesso verbale ed a conclusione dello stesso.

Dell'acquisizione dei pareri si fa menzione nel verbale.

Il verbale è redatto a cura del Segretario Comunale con la collaborazione dell'Ufficio che rende il parere di regolarità tecnica, secondo le prescrizioni di cui al presente regolamento.

A tal fine, le proposte di cui al successivo articolo 4 devono essere predisposte già sotto forma di verbale di riunione, con l'indicazione dell'oggetto complete di premessa, considerazioni, parte motiva e deliberato vero e proprio, da parte

dell'Ufficio che esprime il parere di regolarità tecnica.

A tale documento, il Segretario aggiunge gli estremi della data, ora, presenti ed eventuali dichiarazioni a verbale, il numero progressivo della deliberazione desunto dal brogliaccio di cui al successivo articolo 5, nonché eventuali correzioni formali e essenziali derivanti dalla discussione che non comportino nuova proposta ai sensi del successivo articolo 4.

Il verbale di cui ai commi precedenti è reso dall'Ufficio proponente o che ha istruito il parere di regolarità tecnica, su supporto informatico oppure, eccezionalmente, già stampato su carta ed in tal ultimo caso con gli spazi da completare in bianco che poi saranno riempiti a penna.

Art. 4 – Deliberazioni

Le proposte di deliberazione devono essere sottoposte all'Ufficio competente che deve rendere il prescritto parere di regolarità tecnica entro otto giorni dalla richiesta stessa, salvo casi di motivata urgenza che devono essere rappresentati dal Sindaco.

In tale ultimo caso il parere e la proposta di deliberazione devono essere reso e redatta entro le 24 ore.

Il parere può essere reso formalmente nel caso in cui si renda opportuno motivarlo, oppure informalmente.

Il parere viene di regola espresso mediante la sottoscrizione in calce della proposta di deliberazione resa a norma dell'art. 3 precedente, comma 6.

Nel caso di parere informale, lo stesso si esaurisce nella firma in calce alla deliberazione ai sensi del precedente articolo 3 comma 3.

Le deliberazioni rese immediatamente eseguibili hanno effetto immediato che decorre dalla data e dall'ora di adozione.

Eventuali difformità derivanti dalla discussione rispetto alla proposta, se consistono in mere correzioni formali o procedurali tali da non comportare nuova proposta, sono riportate direttamente nella stesura del verbale a cura del Segretario.

Qualsiasi altra difformità deve essere sottoposta al funzionario responsabile per il parere e tale adempimento può essere osservato anche in caso di seduta senza ulteriori formalità.

La sottoscrizione del parere tecnico a norma dell'art. 3 comma 3 comporta in ogni caso:

- conferma dell'averlo reso nei termini della deliberazione;
- valutazione di idoneità dell'atto al raggiungimento del fine pubblico per cui è adottato;
- valutazione di congruenza dei mezzi e delle procedure rispetto ai fini sia sotto il profilo della economicità che sotto quello della efficacia;
- corrispondenza dell'atto alle norme di settore tecniche e giuridiche che disciplinano la materia;
- esistenza, regolarità ed efficacia degli atti presupposti del procedimento, richiamati o comunque indicati nel corpo dell'atto deliberativo, così come indicati e richiamati o comunque allegati



Art. 5 – Brogliaccio del Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale annota nell'apposito brogliaccio i dati inerenti la compilazione ed il completamento del verbale a norma dell'art. 4 comma 7.

Il contenuto del brogliaccio ha valore di verbale solo se è sottoscritto dai presenti e dal Segretario.

Negli altri casi ha il solo scopo di consentire l'appunto dei dati di cui al comma 1 e la numerazione progressiva delle deliberazioni.

Fatta eccezione per il caso di cui al comma 2 non ha in alcun caso valore di registro o di documento amministrativo sottoponibile alle norme sul diritto di accesso.

Il Segretario può disporre l'adozione di apposito registro generale degli atti deliberativi.

Art. 6 – Attività assessorili.

Gli assessori coadiuvano il Sindaco nell'esame e nella proposta delle materie oggetto di deliberazione da parte della Giunta e possono effettuare studi, richieste, ispezioni, esami, conferenze di servizi a fini di acquisizione di elementi di giudizio e quant'altro necessario a valutare le proposte oggetto di esame da parte della Giunta.

Possono segnalare agli Uffici competenti disfunzioni o problematiche di ordine esecutivo, anche informalmente, così come possono proporre iniziative disciplinari o di encomio.

Possono effettuare proposte di deliberazione a norma degli articoli precedenti.

Possono assistere a fini conoscitivi e di riscontro, ai lavori ed agli altri interventi o alle ordinarie attività degli Uffici e dei cantieri o degli altri operatori sul territorio.

Nelle loro attività si possono servire di appositi collaboratori, formalmente nominati con atti di incarico a titolo gratuito e senza oneri per il bilancio comunale, fatta eccezione per il rimborso delle spese debitamente autorizzate di volta in volta e documentate, comunque previo impegno di spesa da parte del responsabile competente.

Delle attività dei collaboratori sono comunque responsabili a qualsiasi titolo gli assessori che li hanno nominati.

