

## Copia di deliberazione del Consiglio comunale

N. ....17..... del Reg.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL

Data 11/05/2000

«REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE»

L'anno duemila, il giorno undici del mese di Maggio  
alle ore 20,55, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione stra ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
rag. SCETTINO Giovanni	si		dr. BRUNO Giovanni	si	
dr. ROSSI Mario Nunzio	si		geom. SANTORO Salvatore	si	
dr. SPALLONE Vincenzo	si				
dr. GESUALDI Stefano	si				
d.ssa CALABRILESE Delia	si				
p.ind. IAMELE Pasquale G.	si				
rag. TRICIANO DE CIA M. Concetta	si				
rag. FERRO Antonia	si				
sig.ra MAGGIO Filomena	si				
geom. IAMELE Aldo	si				
geom. BUCCO Filippo	si				

1276

REGIONE PUGLIA

Sezione Provinciale Decentrata di controllo nella  
data del 23 MAG. 2000 ha pronunciato  
la sanzione di pres. d'atto per mancanza di vizi.  
Per copia conforme.

Foggia, il 23 MAG. 2000

IL SEGRETARIO  
(dr. G. LOMBARDI)

Assegnati n. 12

Fra gli assenti sono giustificati i signori consiglieri:

In carica n. 13 compreso il SindacoPresenti n. 12Assenti n. 1

Risultano altresì presenti, in qualità di assessori non facenti parte del Consiglio, i sigg. ....

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor rag. Giovanni Achettino nella sua qualità di Sindaco
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 17, comma 68, lettera a), della legge 15 maggio 1997, n. 127) il Segretario comunale signor dr. Antonio Rossi
- La seduta è **pubblica**.
- Nominati scrutatori i Signori: Bruno Giovanni-Iamele Pasquale G.-Ferro Antonia

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 17, comma 85, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dall'art. 13, comma 13, della legge 3 agosto 1999, n. 265, ha espresso parere favorevole.

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.:

..... Segretario Comunale .....

(Capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241)

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**

f.to..... G. Schettino .....

**Il Segretario Comunale**

f.to..... A. Rossi .....

**Il Consigliere**

f.to..... M. N. Rossi .....

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,



-- che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno..... per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 47, comma 1, legge n. 142/1990);
- è stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n. 1602....., in data 13 MAG. 2000, in quanto trattasi di materia prevista dall'art. 17, comma 33, della legge n. 127/1997;
- È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza comunale, il..... 13 MAG. 2000



**Il Responsabile del Servizio**

A. Rossi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

-- che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno.....
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2, legge n. 142/1990);
  - decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 17, comma 40, legge n. 127/1997)
  - essendo stati trasmessi in data....., i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data....., (art. 17, comma 42, legge n. 127/1997); senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
  - avendo l'organo di controllo, con lettera n....., in data....., comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 17, comma 40, legge n. 127/1997);

**COMUNE DI CELENZA VALFOTORE  
PROVINCIA DI FOGGIA**

È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 47, comma 1, legge 142/1990, per quindici giorni consecutivi dal..... La decisione della Sezione Provinciale Decentrata di.....

È stata ripubblicata all'albo pretorio comunale, munita degli estremi della pubblicazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co. per quindici giorni consecutivi dal....., e stata pubblicata al..... Controllo di Foggia relativa al presente atto, pervenuta il 30 MAG. 2000..... albo pretorio comunale per i (se)..... dal 30 MAG. 2000..... al 5 GIU. 2000..... con contemporaneo avviso dato al pubblico con apposito n. ....

Dalla Residenza comunale, ai sensi della Legge Regionale 27-1990, n. 12

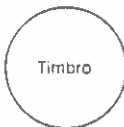
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

A. Rossi f.to.....

**Il Responsabile del Servizio**

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li.....



**Il Responsabile del Servizio**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto che, da tempo, anche da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, è stata rappresentata la opportunità di adottare il regolamento indicato in oggetto;

Visto lo schema di regolamento predisposto dagli uffici, nel testo proposto dalla Giunta comunale;

Visto l'art. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:

«Art. 5 - Regolamenti.

1. (comma così modificato dall'art. 1, comma 4, della legge 3 agosto 1999, n. 265) Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;»

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto lo statuto comunale;

Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori - ricognitori di voti e proclamato dal Sig. Presidente:

Presenti n. ....12....., Votanti n. ....12....., Astenuti n. ....5.....;

Voti favorevoli n. ....9....., Voti contrari n. ....3..... (per le motivazioni di cui alla deliberazione N°15 stessa seduta •lievitazione componenti giunta da 02 a 04•)

**DELIBERA**

Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il:

**«REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE»**

che si compone di n. ....16..... articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione.

COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

PROVINCIA DI (FOGGIA)

UFFICIO SEGRETERIA

# REGOLAMENTO

## PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

---

COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

*Copia conforme all'originale*

il 11 MAG. 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE



Il presente regolamento:

- È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del .....  
con atto n..... ;
- È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....  
al ..... ;
- È stato affisso all'albo pretorio comunale dal ....., al ..... per  
15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consue-  
ti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- È entrato in vigore il .....

Data .....



**Il Segretario Comunale**  
.....

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

COMUNE DI CELENZA VALFOTORE

Copia conforme all'originale

11 MAG. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE





## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

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

### **Art. 13 - 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, entro tre giorni, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni, munite della dichiarazione di esecutività.

3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate dalla giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai capi-gruppo consiliari, in ordine numerico e/o cronologico; i relativi testi sono messi a disposizione dai consiglieri nell'ufficio di segreteria.

4. Gli stessi consiglieri possono prenderne visione con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 17, comma 36, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 14 - 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 15 - 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. 16 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.



# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

## 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 assente giustificato 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.

### **Art. 3 - Presidenza della giunta comunale.**

1. La giunta comunale è presieduta dal sindaco e in caso di sua assenza o impedimento, in ordine dal vice sindaco, dall'assessore anziano o dagli altri assessori in relazione all'anzianità.

### **Art. 4 - Obbligo di astensione.**

1. Gli assessori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di congiunti o di affini fino al quarto grado civile.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

COMUNE DI CELENZA VALFOTORE

Copia conforme all'originale

11 MAG, 2000 -



SECRETARIO COMUNALE

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

## CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA

### Art. 10 - 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. 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. 11 - 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 presentarla 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, dal segretario e dall'assessore anziano.

### Art. 12 - 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 i 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.

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

## CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA

### Art. 5 - 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 e si distinguono in: ordinarie e straordinarie.
3. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate dalla stessa giunta comunale.
4. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal sindaco in ogni momento.

### Art. 6 - 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 ~~o~~ ~~risultato finale delle riunioni ordinarie.~~
2. Le dette riunioni si svolgeranno senza altra formalità di convocazione e non sono rinviabili.

### Art. 7 - 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, succintamente motivata, almeno 24 ore prima di quella della riunione.
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, anche sotto forma di allegato.

### Art. 8 - 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. 9 - Proposte di deliberazione.

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale, completate dai pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni, 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.
3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, nei casi previsti dal Regolamento di contabilità, ai sensi di quanto disposto dal comma 8-bis dell'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, aggiunto dal D.Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

Copia conforme all'originale

l. 9 MAG 2000

IL SEGRETARO COMUNALE

