



COMUNE DI RUFINA

Provincia di Firenze

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

(articolo 39, settimo comma, dello Statuto)

(Adottato con deliberazione della Giunta comunale n° 166 del 15 novembre 2002, esecutiva, emanato con Decreto sindacale n° 35 del 21 dicembre 2002, pubblicato all'Albo pretorio dal 21 dicembre 2002 al 5 gennaio 2003, n° 1427/reg. pubbl. – Modificato con deliberazione della Giunta comunale n° 41 del 28 marzo 2003, esecutiva, ed emanato nel nuovo testo Decreto sindacale n° 19 del 17 aprile 2003, pubblicato all'Albo pretorio dal 19 aprile al 4 maggio 2003, n° 500/reg. pubbl.)

I N D I C E

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE.....	2
(FINALITÀ DELLA DISCIPLINA)	2
(SERVIZI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO LOGISTICO E AMMINISTRATIVO)	2
(CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA)	2
(ATTIVITÀ DELLA GIUNTA)	2
(SEDUTE DELLA GIUNTA)	3
(NUMERO LEGALE – VOTAZIONI)	3
(PRESIDENZA DELLE SEDUTE).....	3
(ASSISTENZA ALLE SEDUTE - VERBALIZZAZIONE)	3
(PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE – OBBLIGO DI ASTENSIONE).....	4
(COMUNICATI STAMPA).....	4
PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL’ORDINE DEL GIORNO	4
(ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE)	4
(RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALL’ORDINE DEL GIORNO).....	5
(ISTRUTTORIA DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA)	5
PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI	5
(PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E/O DI DECISIONE)	5
(MOTIVAZIONE DEGLI ATTI)	6
(ISTANZE E PROPOSTE DI SOGGETTI DIVERSI DALLA GIUNTA).....	6
(ALLEGATI)	6
(DETERMINAZIONI DELLA GIUNTA).....	6
(SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA)	6
(RINVIO DI ATTI).....	7
(RITIRO DI ATTI)	7
(ARGOMENTI E ATTI URGENTI)	7
(TERMINE PER LA DEFINIZIONE FORMALE DEGLI ATTI)	7
PROCEDURE PER L’ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI	7
(FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI).....	7
(PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI)	8
(EMANAZIONE PER DECRETO SINDACALE).....	8
(ALTRI ADEMPIMENTI)	8
(ESECUZIONE DEGLI ATTI)	9
(CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI. RILASCIO DI COPIE CONFORMI)	9
DISPOSIZIONI FINALI.....	9
(ENTRATA IN VIGORE)	9

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1

(Finalità della disciplina)

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della gGunta comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni, di sua competenza.
2. Il presente regolamento viene adottato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 39, settimo comma, dello Statuto.

Articolo 2

(Servizi di segreteria e di supporto logistico e amministrativo)

1. La responsabilità di direzione dei servizi di segreteria e di supporto logistico e amministrativo all'attività della Giunta comunale rientra, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella competenza del responsabile apicale dell'Area Affari generali.
2. Tali servizi sono operativamente assicurati dalla competente Unità Operativa, ove costituita.
3. In caso di mancata costituzione delle Unità Operative, il servizio di segreteria della Giunta è assicurato da apposito ufficio costituito dal responsabile dell'Area Affari generali, con proprio atto che ne individua anche il responsabile operativo.

Articolo 3

(Convocazione della giunta)

1. La Giunta è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco mediante avviso scritto.
2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.
3. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione è trasmesso agli Assessori, al Segretario comunale, ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, al Presidente del collegio dei revisori, presso le rispettive sedi, a cura della segreteria della Giunta, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.
4. Qualora le riunioni ordinarie si tengano in giorni fissi della settimana viene compilato un calendario periodico delle sedute, a firma del Sindaco, da inviarsi ai medesimi soggetti di cui al comma 3. In tal caso l'avviso della singola seduta è dato solo in caso di variazione del giorno, dell'ora o del luogo prestabiliti.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, mediante telegramma, fax, fonogramma o qualsiasi altro mezzo idoneo.

Articolo 4

(Attività della Giunta)

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo statuto e i regolamenti, non riservino al Sindaco o al Consiglio.
2. Opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, direttive e altre decisioni di carattere non deliberativo.
3. Le deliberazioni sono atti tipici con i quali sono assunte le decisioni di carattere amministrativo relativamente all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
4. Gli atti di indirizzo sono decisioni, normalmente riferite a materie omogenee, relative all'attuazione dei programmi politico amministrativi, e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi programmatici verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi.
5. Le direttive sono disposizioni impartite ai responsabili degli uffici e dei servizi relative a programmi ed iniziative specifiche, o interpretative di norme o disposizioni regolamentari, della cui osservanza i destinatari sono chiamati a rispondere.
6. Le altre decisioni di carattere non deliberativo sono manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta, anche verso l'esterno. Rientrano in questa categoria di decisioni, fra l'altro, le prese di posizione di carattere politico, l'espressione di pareri, la concessione di patrocini, le adesioni ad iniziative e l'iniziativa deliberativa nei confronti del Consiglio.

Articolo 5

(Sedute della Giunta)

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori della sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si riunisce in via ordinaria, straordinaria o d'urgenza.
4. Le sedute ordinarie si svolgono, di norma, una o due volte la settimana. Nel caso siano previste due sedute settimanali, una delle due riunioni è dedicata prevalentemente alla trattazione degli argomenti di ordinaria amministrazione ed all'attività deliberativa, l'altra è riservata, fatte salve sopraggiunte necessità ordinarie, alla trattazione di argomenti di carattere politico amministrativo, con particolare riferimento alla definizione delle azioni programmatiche, dei programmi periodici di lavoro ed alla verifica del loro stato di attuazione, all'adozione degli atti di indirizzo, delle direttive e delle altre decisioni di carattere non deliberativo.
5. Le sedute straordinarie sono convocate per l'esame di argomenti di particolare interesse che richiedono una trattazione speciale.
6. Le sedute d'urgenza sono convocate per l'esame di argomenti la cui trattazione non può essere differita alla prima seduta ordinaria utile.

Articolo 6

(Numero legale – Votazioni)

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione almeno un terzo dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese in forma palese.
4. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.
5. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta e, nel caso delle deliberazioni, anche nel processo verbale contenente il testo dell'atto.
6. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Articolo 7

(Presidenza delle sedute)

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.
2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, assume la presidenza l'Assessore più anziano d'età.

Articolo 8

(Assistenza alle sedute - Verbalizzazione)

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al presidente della seduta, i verbali e i provvedimenti assunti.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vicesegretario o il supplente, nonché nei casi in cui il segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli Assessori presenti, un segretario provvisorio.
3. Il verbale della seduta è costituito dal resoconto sommario e dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni e delle altre decisioni assunte.
4. Il resoconto sommario deve contenere:
 - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della riunione;
 - b) gli estremi dell'avviso di convocazione;

- c) l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
- d) l'elenco degli argomenti discussi, dei provvedimenti e delle altre decisioni assunte;
- e) le dichiarazioni scritte od orali che i componenti della Giunta intendano far risultare integralmente nel resoconto della seduta.

I testi delle relazioni, informazioni e comunicazioni presentate per iscritto e che non hanno formato oggetto di decisione, deliberativa o non deliberativa, ovvero sulle quali siano state assunte determinazioni istruttorie e/o interlocutorie, sono allegati al resoconto sommario con l'annotazione in calce, a cura del segretario, delle eventuali determinazioni assunte.

5. Il resoconto sommario non costituisce documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

6. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 6, quinto comma, ogni Assessore può chiedere che proprie dichiarazioni vengano inserite nel processo verbale, nel testo di una deliberazione o in entrambi.

7. La richiesta di inserzione a verbale dovrà essere effettuata al momento in cui la dichiarazione viene rilasciata ed il testo scritto della stessa deve essere consegnato al segretario entro la fine della seduta, in caso contrario la richiesta si riterrà come non formulata.

Articolo 9

(Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione)

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario comunale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
2. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta, funzionari e dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
3. Possono altresì essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al segretario della seduta, ai funzionari e dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 10

(Comunicati stampa)

1. Al termine della riunione, il presidente della seduta o suo delegato indica al responsabile dell'ufficio stampa i provvedimenti e le decisioni alle quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.
2. La pubblicità di cui sopra è, in ogni caso, effettuata a nome della Giunta stessa.

TITOLO II

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11

(Ordine del giorno delle sedute)

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, di norma, secondo il seguente ordine:

- comunicazioni del Sindaco e degli Assessori;
- proposte di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame del Consiglio;
- proposte di deliberazione di competenza della Giunta;
- proposte di atti di indirizzo;
- proposte di direttive;
- proposte di altre decisioni di carattere non deliberativo;
- relazioni, informazioni e comunicazioni degli uffici che non comportano l'assunzione di decisioni, ovvero che comportano la sola assunzione di determinazioni istruttorie;
- esame di interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni cui la Giunta deve rispondere direttamente o riferire in Consiglio comunale;
- elenco degli atti adottati dai Responsabili delle Aree, con allegate copie dei medesimi.

2. L'elenco degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno è compilato dal Segretario comunale, d'intesa con il Sindaco o chi ne fa le veci, e tenuto conto delle proposte e delle richieste degli uffici depositate presso l'ufficio di segreteria della Giunta nei termini prescritti.

3. L'ordine del giorno è compilato entro le ore 12 del giorno antecedente a quello fissato per la seduta ed è consegnato agli Assessori all'inizio della seduta stessa. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere a disposizione degli Assessori, presso la segreteria della Giunta, a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

Articolo 12

(Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, sono sottoscritte dal dipendente che ne ha curato l'istruttoria e/o che ne assume la responsabilità, devono essere viste dal Responsabile che ha la direzione della relativa Area, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Sulle proposte è altresì acquisito il visto dell'assessore competente, che ne relaziona alla Giunta.

2. Le proposte sono inserite nel repertorio generale del sistema informatico. Le copie cartacee delle proposte, assieme alla documentazione allegata, sono raccolte in apposite cartelle, secondo il modello all'uopo predisposto, che ne costituiscono il relativo fascicolo.

3. Ogni fascicolo deve riportare il numero di inserimento nel repertorio generale delle proposte, l'Area, il Servizio, l'Unità Operativa e l'ufficio proponente, l'Assessore relatore, la tipologia della proposta e dell'atto eventualmente da adottare, il nominativo del responsabile del procedimento e il termine ultimo per la sua conclusione, nonché il numero degli allegati contenuti nella cartella. Il fascicolo deve anche riportare sul frontespizio l'indicazione dell'oggetto ed una sintetica esposizione scritta dell'argomento da trattare.

4. I fascicoli relativi alle proposte di deliberazione, nonché alle altre proposte ed agli altri argomenti da sottoporre all'esame della Giunta, sono depositati presso la segreteria della Giunta entro le ore 9,00 del giorno antecedente quello fissato per la seduta. Dell'avvenuto deposito viene rilasciata ricevuta tramite apposizione del timbro di arrivo su copia della proposta.

Articolo 13

(Istruttoria della segreteria della Giunta)

1. La segreteria della Giunta, ferme restando le responsabilità dei proponenti, verifica la completezza della documentazione e la correttezza formale delle proposte provvedendo, ove occorra, ad invitare i proponenti, senza particolari formalità, ad integrare o modificare le proposte eventualmente incomplete o non conformi a quanto prescritto.

2. La segreteria della Giunta può provvedere direttamente alle integrazioni, modifiche e correzioni relative alla descrizione dell'oggetto, o ad altri aspetti strettamente formali, volte a renderne più chiaro e comprensibile in significato.

3. Sono trasmesse al Segretario comunale per l'inserimento nell'ordine del giorno solo le proposte e gli argomenti che risultino completi e formalmente conformi alle modalità prescritte, ovvero che siano stati integrati o completati entro le ore 12 del giorno antecedente a quello fissato per la seduta.

TITOLO III

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 14

(Proposte di deliberazione e/o di decisione)

1. Il testo delle proposte di provvedimento, siglato in ogni pagina dal proponente, non deve contenere, di norma, lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Eventuali correzioni o integrazioni devono essere sottoscritte a margine. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.

2. Le proposte depositate presso la segreteria possono essere modificate od integrate dal Responsabile dell'Area o Servizio proponente, prima dell'esame da parte della Giunta.

Articolo 15

(Motivazione degli atti)

1. Le proposte di provvedimenti da sottoporre all'esame e all'approvazione della Giunta, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a carattere generale, devono essere motivate a norma degli articoli 3, comma 1, e 12, comma 2, della legge 241/90.
2. Le deliberazioni da dichiarare immediatamente eseguibili, a norma dell'articolo 134 del T.U. 267/2000, riportano le specifiche motivazioni dell'urgenza.

Articolo 16

(Istanze e proposte di soggetti diversi dalla Giunta)

1. L'ufficio di segreteria della Giunta provvede ad iscrivere direttamente all'ordine del giorno della seduta successiva alla data di ricevimento le interrogazioni, interpellanze, mozioni, istanze, petizioni e proposte di iniziativa di soggetti diversi dalla Giunta.
2. Dopo l'esame da parte della Giunta, la segreteria cura l'inoltro della relativa documentazione e delle conseguenti comunicazioni agli Assessori ed agli uffici competenti per materia e/o incaricati per le risposte.

Articolo 17

(Allegati)

1. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili, numerati e siglati, in ogni pagina, dal proponente.
2. La documentazione allegata alle proposte di deliberazione quale parte integrante, qualora non sia in originale, è inviata in cinque esemplari in copia autentica.
3. La documentazione di cui sopra deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione e, contestualmente, devono essere indicati gli elementi necessari per la sua esatta individuazione.
4. Qualora gli allegati debbano essere conservati presso gli uffici proponenti, ne deve essere fatta espressa menzione nella parte dispositiva dell'atto cui si riferiscono.
5. Gli atti e documenti relativi alla fase istruttoria, quali proposte, pareri o quanto altro richiamato nella proposta di provvedimento, se non integrano l'oggetto del dispositivo, non sono allegati alle deliberazioni. Devono in ogni caso essere allegati i pareri di cui all'articolo 49 del T.U. 267/2000.
6. I testi di relazioni, informazioni e comunicazioni che non comportano l'assunzione di decisioni sono presentati in almeno due copie, di cui una per essere allegata al resoconto sommario della seduta e l'altra da restituire all'ufficio proponente, assieme al fascicolo con le determinazioni della Giunta.

Articolo 18

(Determinazioni della Giunta)

1. La Giunta può decidere di apportare modifiche o approvare emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Le modifiche e gli emendamenti approvati sono riportati nel resoconto sommario della seduta con l'indicazione dell'esito della votazione. Qualora un componente della Giunta lo richieda, delle modifiche e degli emendamenti, e delle relative votazioni, è fatta menzione nel processo verbale della decisione o deliberazione.
3. Il servizio proponente provvede, su richiesta del Segretario comunale, alla modifica dell'atto proposto, entro il giorno successivo all'adozione, sulla base delle modifiche e degli emendamenti approvati dalla Giunta.

Articolo 19

(Supplemento di istruttoria)

1. Qualora la Giunta ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio in merito al contenuto di una proposta, richiede all'ufficio proponente un supplemento di istruttoria.
2. Della decisione viene presa nota nel resoconto sommario della seduta e data comunicazione, a cura della segreteria della Giunta, al Responsabile dell'Area interessata informando sulle motivazioni e sulle indicazioni formulate dalla Giunta.

Articolo 20

(Rinvio di atti)

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La segreteria della Giunta provvede a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reinscrizione all'ordine del giorno avviene dietro richiesta dell'Assessore relatore.
3. Le decisioni di rinvio sono annotate dal segretario verbalizzante e comunicate al responsabile dell'ufficio proponente.

Articolo 21

(Ritiro di atti)

1. La Giunta può decidere di ritirare un argomento iscritto all'ordine del giorno. La decisione viene annotata nel resoconto sommario della seduta e comunicata al responsabile dell'ufficio proponente.
2. La segreteria della Giunta provvede a restituire le proposte ritirate al Responsabile dell'Area proponente.

Articolo 22

(Argomenti e atti urgenti)

1. La Giunta, qualora intenda adottare in via eccezionale atti urgenti non iscritti all'ordine del giorno e sui quali non sia stata esperita la regolare istruttoria, acquisisce, ove possibile, il parere del responsabile del servizio competente, che può essere rilasciato anche oralmente. La decisione è annotata nel resoconto sommario con l'indicazione dei motivi dell'urgenza, dell'eventuale acquisizione di pareri, nonché di tutti gli elementi utili a rappresentare con chiarezza l'oggetto della decisione.
2. Gli atti di cui sopra sono redatti dal responsabile dell'Area competente, da altro dipendente da questo delegato, ovvero da altro responsabile apicale espressamente incaricato dalla Giunta. A tal fine è rimesso a cura della segreteria, e con la massima sollecitudine, l'estratto del verbale contenente le motivazioni e le considerazioni espresse dalla Giunta sull'argomento e le decisioni adottate.
3. Qualora le proposte da esaminare con urgenza siano corredate dei documenti istruttori prescritti, sono iscritte a cura del segretario verbalizzante in calce all'ordine del giorno.

Articolo 23

(Termine per la definizione formale degli atti)

1. Gli atti adottati ai sensi del precedente articolo 22, primo comma, o quelli che comunque necessitano di completamenti o perfezionamenti formali, sono presentati alla segreteria della Giunta, da parte dell'ufficio competente, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla data di adozione. Per gli atti dichiarati immediatamente esecutivi detto termine è ridotto a tre giorni.
2. In caso di mancata presentazione entro il termine indicato al primo comma, gli atti si intendono decaduti. La segreteria della Giunta dà comunicazione dell'avvenuta decadenza al Sindaco, al Segretario comunale, all'Assessore relatore ed al Responsabile dell'Area interessata.
3. La presentazione degli atti dichiarati immediatamente eseguibili oltre il terzo giorno, ma entro il quinto giorno dall'adozione, determina la perdita dell'immediata efficacia.

TITOLO IV

PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 24

(Formalizzazione degli atti deliberativi)

1. La segreteria della Giunta cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario comunale.
2. I processi verbali delle decisioni, deliberative e non deliberative, devono riportare la data, il luogo, l'ora di apertura della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni

di segretario verbalizzante, il risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.

3. I provvedimenti e le decisioni della Giunta sono registrati in un unico repertorio annuale, numerato in ordine cronologico. Nell'oggetto dell'argomento deve essere riportata, all'inizio, la tipologia dell'atto assunto: deliberazione/atto amministrativo; atto di indirizzo; direttiva; decisione. Fra la premessa ed il dispositivo deve essere inserita, in base alla tipologia dell'atto, la seguente formula: "delibera" per le deliberazioni e gli atti amministrativi, "adotta" per gli atti di indirizzo e le direttive, "decide" per le altre decisioni.

5. I processi verbali delle decisioni sono sottoscritti dal presidente e dal segretario della seduta nell'apposito quadro del modello adottato. Il modello deve altresì contenere un quadro per il certificato di pubblicazione e uno per l'esecutività.

4. L'originale dei provvedimenti adottati dalla Giunta, compresi gli allegati che ne formano parte integrante, sono siglati in ogni pagina dal Segretario o da altro addetto all'ufficio di segreteria.

Articolo 25

(Pubblicazione degli atti)

1. Le deliberazioni contenenti atti amministrativi, atti di indirizzo e direttive sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento dell'adozione e devono essere pubblicate entro il quinto giorno successivo. Il mancato rispetto di detto termine determina la decadenza dell'immediata eseguibilità.

2. Le decisioni diverse da quelle di cui al precedente primo comma hanno immediata efficacia e sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni ai soli fini informativi e di conoscenza, salvo che la Giunta stessa disponga, motivatamente, la non pubblicazione.

3. Ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto la pubblicazione degli atti avviene sotto la responsabilità del Segretario comunale, il quale ne certifica l'avvenuta pubblicazione nell'apposito quadro del processo verbale.

4. L'attestazione dell'esecutività dei provvedimenti è rilasciata dall'ufficio di segreteria.

Articolo 26

(Emanazione per decreto sindacale)

1. Qualora gli atti della Giunta, per disposizione statutaria, legislativa o regolamentare, debbano essere esternati mediante emanazione per decreto sindacale, l'ufficio di segreteria, ad intervenuta esecutività degli atti, cura l'emanazione e la pubblicazione dei relativi decreti e li trasmette agli uffici proponenti per la loro esecuzione.

2. Nella parte dispositiva della proposta di provvedimento deliberativo deve essere fatta espressa menzione dell'obbligo di esternazione mediante decreto del Sindaco.

Articolo 27

(Altri adempimenti)

1. La segreteria della Giunta provvede a trasmettere, per gli adempimenti di competenza, entro cinque giorni dalla data di adozione da parte della Giunta:

- a) al Presidente del Consiglio comunale le proposte di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame dell'organo consiliare;
- b) agli uffici proponenti i fascicoli delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili, nonché le comunicazioni e decisioni assunte dalla Giunta su argomenti di competenza;

2. Sono altresì trasmessi per lettera raccomandata con avviso di ricevimento contestualmente alla loro affissione all'Albo pretorio:

- a) al Presidente del Consiglio comunale ed ai Capigruppo consiliari l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, oltre a depositare copia delle stesse presso la sede dei Gruppi consiliari;
- b) al Prefetto l'elenco delle deliberazioni assunte nelle materie di cui al secondo comma dell'articolo 135 del T.U. 267/2000.

3. Entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo sono trasmessi agli uffici proponenti i fascicoli relativi alle deliberazioni meramente esecutive ed alle altre decisioni non deliberative.

4. I fascicoli delle altre deliberazioni, sono restituiti all'ufficio proponente decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.

Articolo 28

(Esecuzione degli atti)

1. L'esecuzione degli atti della Giunta che non siano di iniziativa verso il Consiglio è di competenza dei servizi proponenti. Ad essi pertanto la segreteria della Giunta trasmette, unitamente ai fascicoli degli atti restituiti ai sensi degli articoli precedenti, almeno una copia autentica dei relativi provvedimenti, in quanto ad essi compete ogni comunicazione ad altri soggetti. Dell'avvenuta restituzione è rilasciata ricevuta. Copia delle deliberazioni viene anche trasmessa al servizio di contabilità.
2. Gli atti di iniziativa consiliare sono trasmessi al Presidente del Consiglio, tramite il competente servizio, ove istituito, e previa verifica della completezza del relativo fascicolo.
3. L'eventuale pubblicazione degli atti sul Bollettino ufficiale della Regione o sulla Gazzetta ufficiale, ove prevista dalle vigenti disposizioni, avviene a cura degli uffici proponenti.

Articolo 29

(Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi)

1. La segreteria della Giunta conserva gli atti originali approvati dalla Giunta, i verbali e i resoconti sommari delle sedute. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento.
2. Le copie degli atti deliberativi, degli altri provvedimenti e decisioni della Giunta, sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, esclusivamente dalla segreteria della Giunta.
3. Non sono rilasciate a soggetti pubblici o privati le copie degli atti amministrativi prima dell'intervenuta esecutività.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento è soggetto ad emanazione per decreto sindacale, ai sensi dell'articolo 87 dello Statuto, e diventa esecutivo a seguito della pubblicazione di detto decreto.
2. Le disposizioni contenute nel regolamento entrano in vigore il 1° gennaio 2003.