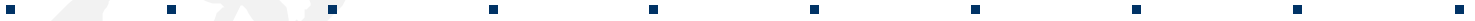




Città *di* Spoleto
Segreteria generale

Regolamento di Funzionamento della Giunta Comunale

*Il "Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale" è stato approvato dalla
Giunta Comunale con la deliberazione n° 53 del 29 novembre 2021*





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Il "Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale" è stato approvato con atto della Giunta Comunale n° 53 del 29 novembre 2021.

Il 10 Gennaio 2022 si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è inserito nel "Fascicolo 2022 - 1.1.1/1 - REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE" consultabile direttamente ed in qualsiasi momento dagli operatori dell'ente e tramite la segreteria generale da parte degli altri interessati.

L'UFFICIO COORDINAMENTO NORMATIVO

Il segretario generale

Dott. Mario Ruggieri



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



Il Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Indice generale

CAPO I.....	5
Art. 1-Oggetto.....	5
Art. 2-Definizioni.....	5
Art. 3-Segreteria della Giunta.....	5
Art. 4-La Giunta Comunale: attribuzioni.....	5
Art. 5-Composizione della Giunta Comunale.....	6
Art. 6-Entrata e permanenza in carica della Giunta.....	6
Art. 7-Obbligo di astensione.....	6
Art. 8-Compiti degli Assessori.....	6
Art. 9-Obbligo di presenza.....	7
Art. 10-Obbligo del segreto.....	7
Art. 11-Obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale.....	7
Art. 12-Cessazione dalla carica di singoli Assessori.....	8
Art. 13-Attività della Giunta Comunale.....	9
Art. 14-Competenze della Giunta Comunale.....	9
Art. 15-Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute.....	9
Art. 16-Ordine del giorno.....	10
Art. 17-Modalità di svolgimento della giunta.....	11
Art. 18-Apertura della seduta.....	11
Art. 19-Astensione obbligatoria dalla seduta, o parte di essa.....	11
Art. 20-Partecipazione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale.....	12
Art. 21-Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale.....	12
Art. 22-Discussione.....	12
Art. 23-Votazione.....	13
Art. 24-Approvazione delle proposte.....	14
Art. 25-Processo verbale.....	14
Art. 26-Raccolta delle deliberazioni.....	14
Art. 27-Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione.....	15
CAPO II.....	15
Art. 28-Permessi e licenze.....	15
Art. 29-Oneri per permessi.....	15
Art. 30-Indennità.....	15



UNI EN ISO 14001:2015



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



Il Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Art.31-Rimborso spese di viaggio.....	16
Art. 32 -Entrata in vigore.....	16



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

CAPO I

Art.1-Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dell'art. 55 dello Statuto.

Art.2-Definizioni

Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni e regole:

- ✓ quorum strutturale o numero legale: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
- ✓ quorum funzionale: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
- ✓ seduta: è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente;
- ✓ ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;
- ✓ Presidente: è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco, il Vice-sindaco ovvero l'assessore più anziano di età.

Art.3-Segreteria della Giunta

Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni di verbalizzazione e di assistenza tecnico-giuridica alle sedute della giunta comunale, è coadiuvato da un Ufficio di Segreteria generale posto funzionalmente alle sue dirette dipendenze.

Art.4-La Giunta Comunale: attribuzioni

La Giunta Comunale è l'organo esecutivo dell'ente e collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune secondo le modalità previste dall'art. 53 dello Statuto Comunale.

La Giunta esercita attività di promozione, di iniziativa e di impulso e compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario generale o dei dirigenti dei settori previsti nella struttura comunale. Delibera, altresì, i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



Art.5-Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da un numero di membri non inferiore a sette, oltre al Sindaco, il quale provvede, con proprio atto, ad individuarne la composizione numerica. Il Sindaco garantisce la rappresentanza di genere, all'interno della Giunta, nell'entità fissata dalla legge (art.1,c.137,della legge n.56/2014 e ss.mm. e ii.) ad esclusione del Sindaco stesso.

Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale, ritenuti idonei a collaborare nel governo del comune ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Art.6-Entrata e permanenza in carica della Giunta

Il Sindaco, all'atto della proclamazione, nomina con proprio decreto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge e di statuto, i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco; l'atto di nomina viene notificato in forma scritta per accettazione dell'incarico. L'eventuale mancata accettazione dell'incarico dovrà altresì essere formalizzata in forma scritta e presentata a mano all'ufficio protocollo del comune o inviata tramite posta elettronica certificata.

Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori nella prima seduta successiva alla elezione.

La Giunta entra in carica allorché tutti gli assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

Art.7-Obbligo di astensione

I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del comune.

Art.8-Compiti degli Assessori

Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.



Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari e può modificare le competenze di ogni assessore per motivi di coordinamento, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267.

Gli assessori hanno le seguenti competenze:

- propongono le deliberazioni alla giunta;
- comunicano alla giunta le necessità di ricevere indirizzi o direttive per la gestione;
- sovrintendono il funzionamento dei servizi.

Gli Assessori partecipano ai lavori del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

Gli assessori devono rispondere entro 30 giorni alle interrogazioni ed alle interpellanze consiliari che riguardano le loro competenze.

Art.9-Obbligo di presenza

È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.

La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione. Il Segretario generale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

Art.10-Obbligo del segreto

Gli Assessori sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Art.11-Obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale

Il Sindaco e gli Assessori, entro il termine di legge previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi di ogni anno, sono tenuti a depositare presso la Segreteria Generale:

- a) una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 2, comma 1, n.1, della Legge 5 luglio 1982, n. 441 recante: "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti", concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società,



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";

b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al dichiarante;

Gli adempimenti indicati nelle lettere a) e b) del comma 1 concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso, così come disposto dall'art.14, comma 1, lettera f), del D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33.

Tutti i dati di cui alla lettera a) del comma 1 sono da riferirsi all'anno precedente rispetto a quello in cui vengono dichiarati e verranno riportati in apposita modulistica all'uopo consegnata.

I dati di cui al presente articolo vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con le modalità previste dagli artt. 2 e 7.

Entro tre mesi dalla proclamazione e dalla nomina, il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a depositare, presso la Segreteria generale, i dati di cui al comma 1.

Entro i tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al comma 1, lettera a), intervenute dopo l'ultima attestazione, entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, una copia della dichiarazione annuale relativa al reddito delle persone fisiche. Le disposizioni del presente comma si applicano anche ai soggetti previsti dal comma 2 del presente articolo.

La mancata ottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni, ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: a) sanzione pecuniaria di euro 500,00, in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo; b) sanzione pecuniaria di euro 1.000,00, in caso di reiterato inadempimento per due anni consecutivi del mancato deposito dei dati previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art.12-Cessazione dalla carica di singoli Assessori

Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al Sindaco che ne cura l'assunzione al Protocollo generale; esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Il Sindaco può revocare, con atto scritto e motivato, uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario o revocato provvede il Sindaco, dando comunicazione della nuova nomina nella prima seduta successiva del Consiglio comunale.

Art.13-Attività della Giunta Comunale

L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art.14-Competenze della Giunta Comunale

La Giunta delibera nelle materie attribuite dalla legge ed in tutte le altre non espressamente riservate ad altri organi, secondo quanto previsto dall'art.48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La Giunta adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Sono riservati alla Giunta i provvedimenti di prelievo dai fondi di riserva.

Salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei dirigenti a cui siano state attribuite le funzioni di direzione, in base alla legge ed allo Statuto, la Giunta provvede, altresì, in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, contrazione di mutui, appalti, concessioni, ai sensi dell'art.42, comma 2, lettere h) e l) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, quando gli elementi determinanti dell'intervento siano già stati stabiliti in atti fondamentali del Consiglio. Spetta, altresì, alla Giunta adottare, salvo diversa disposizione di statuto e di regolamento approvati dal Consiglio Comunale, gli occorrenti atti di promozione e resistenza alle liti, nonché provvedere alla loro eventuale conciliazione e transazione.

Ai sensi dello Statuto Comunale, la Giunta esercita la vigilanza sull'azione delle strutture di servizio strumentali al Comune, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli atti costitutivi delle singole strutture.

Art.15-Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute

Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o dall'assessore più anziano di età, secondo quanto previsto dall'art. 58 dello Statuto comunale.

La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco. Il Sindaco, sentita la giunta, può prevedere in calendario, in giorni ed orari fissi della settimana, lo svolgimento della Giunta Comunale, rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza. Nei casi d'urgenza, il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Nell'ordine del giorno sono indicati, mediante un numero progressivo, i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni e le comunicazioni per le quali si chiedono direttive.

La Giunta viene convocata dal Sindaco o da chi legittimamente lo sostituisce, di norma, mediante avviso scritto, cui è allegato l'ordine del giorno, da comunicare preventivamente agli Assessori. Il Sindaco, ove lo ritenga necessario o nei casi di urgenza può convocare oralmente la Giunta. In tal caso, l'eventuale assenza dell'Assessore è da considerarsi giustificata. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al precedente comma, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.

Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso, non è necessaria la presenza del Segretario.

Art.16-Ordine del giorno

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.

Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art.49 del D.Lgs n.267/2000, devono essere viste preventivamente dall'assessore di riferimento che ne è relatore e trasmesse al Segretario Generale almeno 24 ore lavorative prima della seduta per consentire al Segretario l'espletamento delle sue funzioni di garanzia e l'espressione del suo eventuale dissenso motivato. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, il Vicesegretario Generale, i dirigenti, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio e a non fare uso privato delle informazioni di cui siano venuti a conoscenza nel corso delle riunioni.



Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Art.17-Modalità di svolgimento della giunta

La Giunta, per esigenze indifferibili ed urgenti o di emergenza, si può riunire in audio-videoconferenza o in sola audio-conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Presidente e il Segretario generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Segretario.

Art.18-Apertura della seduta

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.

Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario generale ne informa il Sindaco.

Se, trascorsa mezz'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario generale ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione; in tal caso, è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

Art.19-Astenzione obbligatoria dalla seduta, o parte di essa

Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione e dalla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Art.20-Partecipazione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale

Il Segretario Generale:

- a) partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, di cui è responsabile.
- b) sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
- c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 19 del presente regolamento si applicano anche al Segretario Generale; nei casi sopraindicati, durante la trattazione, il Segretario Generale si allontana dalla sala. In tal caso, assume la funzione di Segretario il soggetto individuato al successivo comma.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario generale è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario 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.

Art.21-Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

I Dirigenti, invitati dal Sindaco, possono essere chiamati a partecipare alla seduta su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal Segretario Generale, dai Dirigenti o da altro funzionario del Comune, ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un esperto esterno.

Il Segretario Generale che partecipa alla giunta, i dirigenti e i soggetti che a vario titolo vi assistono secondo le previsioni dei precedenti commi, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy.

Art.22-Discussione

Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o dall'Assessore relatore, competente per materia.

Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli assessori che ne facciano richiesta.

Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.

L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267.

Art.23-Votazione

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

La votazione può essere palese o segreta.

- a) La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione di chi presiede la seduta, per appello nominale o per alzata di mano. Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
- b) La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di persone. La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete.

Nel sistema di votazione per schede segrete:

- a) se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda; se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato indicando sulla scheda il cognome o, in caso di omonimia, anche il nome di colui a favore del quale si intende votare;
- b) chi intende astenersi consegna scheda bianca; chi non consegna alcuna scheda viene considerato presente e non votante, pur concorrendo alla formazione del numero legale;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

- c) le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti;
- d) subito dopo la verifica del risultato le schede vengono distrutte.

Art.24-Approvazione delle proposte

La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.

In caso d'urgenza, la Giunta delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art.134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Art.25-Processo verbale

Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.

Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, deve:

- a) indicare il giorno, l'ora di inizio e di termine della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
- b) indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
- c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
- d) far constare le forme delle votazioni seguite.

Art.26-Raccolta delle deliberazioni

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte digitalmente dal Presidente e dal Segretario Generale.

Tale raccolta, comprensiva degli allegati e dell'eventuale fascicolo del procedimento istruttorio sarà conservata su supporto informatico immutabile secondo le indicazioni di AGID.



Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Art.27-Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

La pubblicazione avviene a cura del Segretario Generale, entro trenta giorni dalla loro adozione.

Le deliberazioni rese immediatamente eseguibili sono pubblicate all'Albo Pretorio online, a cura del Segretario Generale, entro sette giorni dalla loro adozione;

le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

CAPO II

Art.28-Permessi e licenze

I componenti della giunta comunale, se lavoratori dipendenti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni di giunta, per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il comune, dove si svolge la riunione, e rientrare al posto di lavoro. I componenti della Giunta hanno diritto, inoltre, a permessi retribuiti per un massimo di 24 ore al mese, elevate a 48 ore per il Sindaco.

I lavoratori dipendenti possono avere altre 24 ore di permesso non retribuito, per ogni mese, per svolgere attività funzionali al proprio mandato.

Le attività per le quali si chiedono permessi vanno prontamente documentate mediante attestazioni da parte del Segretario Generale, se si tratta di Giunta, da parte del Sindaco, per le altre attività.

Art.29-Oneri per permessi

Le assenze dal servizio di cui al precedente articolo sono retribuite al lavoratore dal datore di lavoro e gli oneri per i permessi retribuiti per i lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono rimborsati dal Comune di Spoleto su richiesta del datore di lavoro. Il rimborso avviene entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio risorse umane dell'ente comunale.

Art.30-Indennità

Il Sindaco, il vicesindaco ed i componenti della Giunta hanno diritto ad una indennità di funzione determinata nella misura stabilita da apposito decreto ministeriale.

Tale misura è dimezzata per i lavoratori dipendenti che non abbiano richiesto l'aspettativa al datore di lavoro.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale

Ai componenti della giunta non è dovuto alcun gettone di presenza aggiuntivo.

Art.31-Rimborso spese di viaggio

Ai componenti della giunta che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune di Spoleto, previa autorizzazione del Sindaco, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio e di parcheggio effettivamente sostenute.

La liquidazione è effettuata dall'ufficio delle risorse umane dell'ente, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e di parcheggio.

Agli amministratori che risiedono fuori dal comune spetta il rimborso delle spese di viaggio e di parcheggio per la partecipazione ad ogni giunta, nonché per la presenza a riunioni o incontri funzionali all'espletamento del mandato, in base ad attestazioni sottoscritte dal sindaco.

Art. 32 -Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguità della deliberazione che lo approva.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto

