



CITTÀ DI ALTAMURA

PROVINCIA DI BARI

**1° Settore
Servizio Segreteria**

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

Approvato con deliberazione di Giunta del 25.3.2003, n. 133.

**TITOLO I
RIFERIMENTI**

**Art.1
Oggetto e finalità**

1. Le presenti disposizioni, riportate in articolato organico, disciplinano il funzionamento della Giunta in ordine all'organizzazione delle proprie attività con riguardo ai profili organizzativi e procedurali delle stesse.

**Art.2
Riferimenti**

1. Le presenti disposizioni si riferiscono alle attività esercitate dalla Giunta come organo collegiale, con riferimento alle attribuzioni della stessa determinate dalla legge, nonché, nel rispetto di questa, dallo Statuto e dai Regolamenti.

**Art.3
Atti di governo e deliberazioni della Giunta**

1. La Giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, del TUEL n.267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
2. La Giunta traduce le decisioni strategiche e le principali scelte operative, organizzative e procedurali di propria competenza, incidenti sull'attività dell'Amministrazione, attraverso atti di governo.
3. La Giunta adotta altresì deliberazioni a contenuto specifico ed a valenza provvedimentale, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.
4. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate entro trenta giorni dalla loro

adozione, se dichiarate immediatamente eseguibile entro cinque giorni.

5. La Giunta adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio predisposte dal Settore Ragioneria, che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza. L'utilizzo del provvedimento di variazione di bilancio è contenuto in altro provvedimento predisposto dal Settore di competenza.
6. Sono riservati alla Giunta i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva, predisposti dal Settore Ragioneria, il provvedimento di utilizzo del prelievo è predisposto dal Settore di competenza.

Art.4

Atti esplicativi dell'indirizzo politico-amministrativo adottati dalla Giunta

1. La Giunta può adottare decisioni preliminari ad atti formali, esplicative degli orientamenti dell'Amministrazione su particolari tematiche o su provvedimenti specifici.
2. La Giunta può adottare altresì atti di direttiva, rivolti ai Settori e finalizzati a garantire la correttezza dell'azione amministrativa esplicata dagli stessi, nonché la coerenza con il quadro normativo di riferimento per le attività istituzionali dell'Ente Locale.
3. La Giunta può formalizzare le proprie decisioni inerenti specifiche scelte di indirizzo politico-amministrativo anche attraverso atti con indicazioni generali.
4. Le decisioni di massima, le direttive e gli altri atti di indirizzo non devono comunque definire in dettaglio gli sviluppi dell'azione amministrativa e non devono avere contenuti a carattere gestionale.
5. Gli atti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono essere esplicitamente qualificati in sede di formazione e per essi non sono richiesti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art.5

Valutazione degli atti produttivi di decisioni della Giunta

1. La Giunta valuta l'efficacia delle proprie decisioni attraverso l'analisi dell'impatto degli atti di regolamentazione, deliberativi e di indirizzo prodotti, con particolare riferimento per quelli a valenza organizzativa.

2. La valutazione di efficacia viene ad essere realizzata mediante l'analisi dei dati e delle informazioni elaborati per il controllo di gestione e per il controllo strategico, nonché attraverso processi valutativi specifici, condotti con riferimento ad aree complesse di attività.

Art.6

Attività di impulso per iniziative deliberative, decisionali e partecipative di altri Organi svolte dalla Giunta

1. La Giunta elabora e formalizza sintetiche relazioni di accompagnamento alle proposte di atti o di documenti complessi per i quali essa svolge il ruolo di promotore dell'iniziativa o di sollecitatore rispetto ad altri Organi del Comune, secondo quanto previsto dalla legge e, nel rispetto di questa, dallo Statuto e dai Regolamenti. Le relazioni sono finalizzate a fornire agli Organi competenti all'adozione degli atti ogni informazione utile a valutare le decisioni e gli orientamenti della Giunta sulle tematiche in discussione.
2. Qualora la Giunta eserciti attività di impulso in relazione ad interventi partecipativi di singoli o di gruppi operanti nella comunità locale è tenuta ad esplicitare il proprio ruolo, nonché ad evidenziare secondo quali modalità e nel rispetto di quali norme essa sostiene l'iniziativa partecipativa.
3. La Giunta formalizza il proprio parere sulle linee programmatiche per il mandato amministrativo predisposte dal Sindaco in un documento articolato nel rispetto delle azioni, dei programmi e delle progettualità indicate. Analogo documento viene ad essere predisposto annualmente, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi, così come previsto dall'art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
4. I documenti di cui al precedente comma 3 sono messi a disposizione del Capigruppo del Consiglio Comunale.

Art.7

Attività istruttorie e preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale svolte dalla Giunta

Per le attività relative alla predisposizione degli schemi di Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica la Giunta ottiene dal Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione utile per lo sviluppo del relativo dibattito in Consiglio Comunale.

TITOLO II
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

Art.8

Nomina della Giunta - Verifica compatibilità ed eleggibilità

1. I soggetti chiamati alla carica di Vice Sindaco o assessore devono:
 - a) essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale;
 - b) non essere coniuge, ascendente, discendente, parente o affine, fino al terzo grado, del Sindaco.

2. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro argomento, mediante atto deliberativo formale, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al comma precedente. Il predetto esame dovrà essere effettuato anche in presenza di nuove nomine, sempre mediante atto deliberativo.

TITOLO III
DISCIPLINA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA

Art.9
Convocazione

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. La Giunta, di norma, si riunisce in giornate fisse nella sala allo scopo destinata nella residenza Comunale salvo che il Sindaco disponga diversamente per motivi d'urgenza o esigenze organizzative.
3. La convocazione e l'ordine del giorno dovranno pervenire ai singoli Assessori, di norma, almeno due giorni liberi prima dell'adunanza.
4. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere effettuata nella stessa giornata in modo verbale, per telefono o qualsiasi altro mezzo di comunicazione.

Art.10
Partecipazione del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale o, in caso di assenza o impedimento, il Vice Segretario, partecipa alle sedute di Giunta avvalendosi della collaborazione dei funzionari addetti.
2. Per gli argomenti alla cui trattazione il Segretario Comunale non può assistere, le funzioni sono svolte dall'Assessore più giovane di età.

Art.11
Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Sindaco o da chi ne fa le veci. L'ordine del giorno già diramato può essere integrato per la trattazione di questioni urgenti e non differibili.
 2. Vengono iscritte, in ordine cronologico, all'ordine del giorno solo le proposte di deliberazioni debitamente istruite e corredate dei pareri prescritti, registrate e numerate dall'ufficio di segreteria.
- A tal fine le proposte deliberative o altri provvedimenti che i Dirigenti

ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo proposti d'ufficio, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, devono essere presentate all'ufficio del Segretario Generale entro le ore 10,00 di ogni venerdì di ogni settimana, per la successiva iscrizione all'O.d.G., salvi i casi di comprovata urgenza, completi di:

- a) proposta di deliberazione, con relazione illustrativa e schema di deliberazione, comprensiva di riferimenti normativi e dispositivo, eventuali allegati e copia di atti richiamati, istruita e predisposta dal responsabile del procedimento, d'intesa con il dirigente del settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta competenti per materia che apporranno la loro firma, del Segretario Generale o del Direttore Generale, firmata dal responsabile del procedimento e dal Dirigente del Settore;
- b) parere interno da parte del responsabile del servizio;
- c) parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000;
- d) se il provvedimento prevede un'assunzione di spesa, parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- e) i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 non sono dovuti sugli atti deliberativi di indirizzo.

4. Ogni Assessore ha facoltà di proporre al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno di comunicazioni di particolare rilievo ovvero per orientamento, determinazione e/o informazione su singole questioni.

Art.12

Svolgimento delle sedute

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
3. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, comunicando l'eventuale impossibilità a partecipare.
4. Le deliberazioni sono approvate quando riportano il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.
5. Per invito del Sindaco o di chi ne fa le veci, anche su proposta degli Assessori, possono partecipare alle sedute di Giunta, per trattare specifici argomenti, dirigenti o funzionari dell'Ente, consulenti ed elementi esterni alla Giunta. Gli

stessi al momento della votazione dovranno uscire dalla sala delle riunioni

6. Il Sindaco dirige i lavori della Giunta, concede la parola e può toglierla, può richiamare all'argomento in discussione, pone in votazione le proposte, dichiara i risultati delle votazioni, dispone il rinvio della discussione su singoli punti dell'ordine del giorno, esercita i poteri per la disciplina dell'adunanza, ivi compresa la possibilità di sospendere la seduta.
7. Il Sindaco può incaricare il Responsabile del Servizio deputato a realizzare attività informative e comunicative a promuovere la più diffusa conoscenza in ordine alle deliberazioni adottate o su specifiche questioni e in ordine alla progressiva attuazione di esse.

Art.13

Verbalizzazione delle sedute della Giunta

1. Il Segretario Comunale, con la collaborazione dei funzionari preposti, cura la redazione del verbale, sotto forma di elenco dei provvedimenti, che sottoscrive unitamente al Sindaco.
2. Il verbale si intende approvato con la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario della seduta.
3. Le deliberazioni, nel testo definitivo, sono approvate e sottoscritte nella stessa adunanza in cui vengono adottate.
4. Il verbale riporta, eventualmente, per ciascuna seduta:
 - a) il luogo e la data delle riunioni;
 - b) l'elenco dei presenti, con l'indicazione di chi ha presieduto la seduta, anche per specifici argomenti;
 - c) il succinto resoconto delle discussioni distinto per argomenti;
 - d) il testo integrale, anche mediante rinvio ad allegati, degli atti approvati.

TITOLO IV

ATTIVITÀ INERENTI LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA GIUNTA INCIDENTI SULL'INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art.14

Istruttoria ed esposizione in seduta delle principali tematiche ... di carattere politico-amministrativo di interesse per la Giunta

1. In ordine alle tematiche di carattere politico-amministrativo da sottoporre all'esame collegiale della Giunta, il Sindaco o l'Assessore competente per materia provvede a presentare una sintetica relazione illustrativa dell'argomento e degli sviluppi amministrativi, organizzativi e gestionali che lo stesso può avere.
2. Qualora l'argomento richieda l'intervento di più Assessori, il rapporto di presentazione è elaborato da quello che ha competenza prevalente per materia.
3. La presentazione dell'argomento deve essere sviluppata in modo tale da rappresentare:
 - a) la relazione con le linee programmatiche per il mandato amministrativo;
 - b) il quadro delle risorse necessarie per lo sviluppo delle iniziative conseguenti all'eventuale formalizzazione di una decisione positiva a valenza provvedimentale e/o organizzativa in merito al tema preso in esame.

Art.15

Relazione tra i provvedimenti della Giunta e gli atti adottati da altri Organi o dai Responsabili di Servizio

La Giunta adotta i propri provvedimenti avendo cura di valutarne, prima della formalizzazione, la coerenza in termini di obiettivi e di quadro delle risorse con il Bilancio, con la Relazione Previsionale e Programmatica, con le linee programmatiche per il mandato amministrativo, nonché con il Piano Esecutivo di gestione.

Fatte salve le eccezioni e le deroghe previste dalla legge (ad es. relativi all'impegno di spesa per le nomine legali), la Giunta non adotta atti a valenza gestionale.

I provvedimenti amministrativi e gli atti a valenza gestionale adottati dai dirigenti devono esplicitare, nella premessa, la relazione con gli atti di governo di indirizzo approvati dalla Giunta e riferiti alla materia, all'iniziativa, all'intervento od al progetto specifico.

TITOLO V
DISPOSIZIONI VARIE .

Art.16

Pubblicità della situazione patrimoniale degli Assessori e del Sindaco

1. Agli obblighi stabiliti dalla legge n.441 del 5 luglio 1982 sono soggetti anche gli assessori ed il Sindaco.
2. Le dichiarazioni indicate agli articoli 2, 3 e 4 della citata legge sono presentate a cura degli interessati presso la segreteria generale, su stampati da essa predisposti, secondo i termini e le modalità stabiliti dalle suddette disposizioni di legge.
3. In caso di inosservanza degli obblighi di cui sopra, il sindaco diffida, per mezzo di raccomandata, l'assessore ad adempiere entro il termine di otto giorni. In caso di ulteriore inadempienza, ne da notizia nella prima seduta del consiglio comunale.

Art.17

Appartenenza alle associazioni, degli assessori e del sindaco

1. Entro un mese dall'assunzione della carica, e, se successiva, entro un mese dalla adesione alla associazione, gli assessori ed il sindaco presentano presso la segreteria generale una dichiarazione dalla quale risultano le associazioni alle quali sono iscritti.
2. Tali dichiarazioni sono disponibili per la visione presso l'ufficio informazioni e diritti del cittadino.
3. Copia delle dichiarazioni è trasmessa agli organi di stampa di rilevanza locale.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di cui sopra, il sindaco diffida, per mezzo di raccomandata, l'assessore ad adempiere entro il termine di otto giorni. Di tale inadempienza viene altresì data notizia nel bollettino informativo.

Art.18

Vigenza delle disposizioni

1. Le presenti disposizioni inerenti la disciplina del funzionamento della Giunta assumono vigenza dal momento dell'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Le presenti disposizioni possono essere modificate, integrate o dichiarate parzialmente o totalmente disapplicabili con specifica deliberazione della Giunta.

Disposizioni regolamentari sul funzionamento della Giunta

INDICE

TITOLO I RIFERIMENTI

Art. 1 Oggetto e finalità	pag. 2
Art. 2 Riferimenti	pag. 2
Art. 3 Atti di governo e deliberazioni della Giunta	pag. 2
Art. 4 Atti esplicativi dell'indirizzo politico-amministrativo adottati dalla Giunta	pag. 3
Art. 5 Valutazione degli atti produttivi di decisioni della Giunta	pag. 3
Art. 6 Attività di impulso per iniziative deliberative, decisionali e partecipative di altri Organi svolte dalla Giunta	pag. 4
Art. 7 Attività istruttorie e preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale svolte dalla Giunta	pag. 4

TITOLO II COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

Art.8 Nomina della Giunta – Verifica compatibilità ed eleggibilità	pag. 5
--------------------------------------------------------------------	--------

TITOLO III DISCIPLINA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA

Art.9 Convocazione	pag. 6
Art.10 Partecipazione del Segretario Comunale	pag. 6
Art.11 Ordine del giorno	pag. 6
Art.12 Svolgimento delle sedute	pag. 7
Art.13 Verbalizzazione delle sedute della Giunta	pag. 8

TITOLO III
ATTIVITÀ INERENTI LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA GIUNTA
INCIDENTI SULL'INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art.14 Istruttoria ed esposizione in seduta delle principali tematiche
di carattere politico-amministrativo di interesse per la Giunta pag. 9

Art.15 Relazione tra i provvedimenti della Giunta e gli atti adottati
da altri Organi o dai Responsabili di Servizio pag. 10

TITOLO V
DISPOSIZIONI VARIE

Art.16 Pubblicità della situazione patrimoniale degli Assessori e del Sindaco pag. 10

Art.17 Appartenenza alle associazioni, degli assessori e del sindaco pag. 10

Art.18 Vigenza delle disposizioni pag. 10