



COMUNE DI POGGIOMARINO
Provincia di Napoli

Prot. 32477
Data 18 DIC. 2012

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 132 DEL 29/11/2012

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE. APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladodici** addì **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **20,30** nella sala del Centro Civico Polivalente di Via XXV Aprile, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 22/11/2012, prot. n. 35180, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta pubblica, di prima convocazione.

Presiede la seduta il dott. **SAPORITO ANTONIO**, in qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

E', altresì, presente il Sindaco Dott. **Pantaleone Annunziata**.

COGNOME E NOME	PRESENTI
SAPORITO ANTONIO	SI
D' AMBROSIO EUGENIA	SI
DE MARCO ANTONIO	SI
CANGIANIELLO SALVATORE	SI
TROLANO ALFONSO	SI
D'AVINO PASQUALE	SI
BUONO FRANCESCO	SI
VELARDO GENNARO	SI
AVINO DANIELE	SI
GUASTAFIERRO RAFFAELE	SI
FORNO ANDREA	SI
SPERANZA GIUSEPPE	NO
D'AMBROSIO FRANCESCO	NO
VASTOLA VINCENZO	NO
CARILLO FRANCO	NO
CALVANESE ANTONIO GIUSEPPE	SI

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. **12** e assenti, sebbene inviatati, **4** come sopra riportato.

Giustificano l'assenza i Consiglieri Sigg. _____

Risultano, altresì, presenti, in qualità di Assessori non facenti parte del Consiglio Comunale i Sigg.: Avv. Giuseppe Annunziata, Prof. Gerardo Aliberti, Avv. Mariangela Nappo, Rag. Angela Iovino, Sig. Antonio Boccia

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, il Segretario Generale dott.ssa Rosanna SANZONE.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Sigg.: , , .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, premettendo che sulla proposta deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità tecnica, prescritto dall'art.49 del D.lgs. 18/8/2000 n.267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto non sia mero atto di indirizzo;
 - il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità contabile, prescritto dall'art.49 del D.lgs. 18/8/2000 n.267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- ha espresso parere favorevole.

Il Presidente introduce il capo 10) dell'o.d.g., ad oggetto: " Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale. Approvazione ", e cede la parola all'Assessore Gerardo Aliberti che relaziona sull'argomento.

Consigliere Forno: ringrazia il Presidente per aver coinvolto la Conferenza nella stesura del Regolamento.

Si dice sicuro che questo strumento consentirà una maggiore programmazione ed efficienza del procedimento amministrativo.

Consigliere D' Avino: concorda con il Consigliere Forno.

OMISSIS

Tutti gli interventi sono integralmente riportati in allegato, come da trascrizione della registrazione di seduta.

Il Presidente indice la votazione palese, per appello nominale, sulla proposta testé discussa:

Presenti : 13 ; Votanti : 13 ; Assenti : 4 (Speranza, D'Ambrosio F., Vastola, Carillo);

Voti favorevoli: 13;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera, acquisita agli atti in data 23.11.2012, prot. n. 35303;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Visto l'esito della votazione effettuata in forma palese, per appello nominale;

Udita la proclamazione al termine della votazione;

DELIBERA

di approvare il Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, di cui alla proposta di deliberazione, prot. 35303 del 23.11.2012, che, unitamente al testo regolamentare, si allegano al presente provvedimento per formare parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI POGGIOMARINO
PROVINCIA DI NAPOLI

Prot. 35303
Del 23 NOV 2012

SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio Istruttore: Affari Generali – Capo settore: Responsabile settore AA.GG.

**Oggetto: Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale.
Approvazione.**

Premesso che:

- l'art. 7 del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di competenza ed in particolare 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;
- l'art. 114 comma 2 della Costituzione riconosce rilevanza costituzionale agli Statuti di comuni, province e città metropolitane e l'art. 117 della Costituzione riconosce la potestà regolamentare dei comuni in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
- l'autonomia regolamentare degli enti locali, dalla legge n. 142/1990 fino alla legge costituzionale n. 3/2011 compie un percorso per una dimensione sempre più forte e pregnante grazie all'affermazione del principio di sussidiarietà secondo il quale rimangono privilegiati i livelli istituzionali più vicini alle esigenze della comunità;
- si può intravedere un percorso evolutivo dell'autonomia regolamentare in relazione alla rilevanza dell'accoglienza delle funzioni che progressivamente sono state attribuite agli enti locali e, infatti, l'art. 118 della Costituzione, nella nuova formulazione, recita " *le funzioni amministrative sono attribuite ai comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città Metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza*";
- si configura, in tal modo, il nuovo orizzonte che caratterizza le fonti normative locali, le quali dovranno essere più concorrente a disciplinare concretamente ampi spazi di funzioni amministrative e servizi pubblici, stante il rilevante potenziamento delle competenze degli enti locali, a partire dai comuni;
- con deliberazione di C.C. n. 49 del 17/04/2012 è stato approvato il nuovo Statuto comunale;
- ai sensi dell'art. 36 del vigente Statuto comunale è stato predisposto il Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale esaminato, in più sedute, dalla Conferenza dei capigruppo;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del suddetto Regolamento affinché si disciplini il funzionamento della Giunta comunale;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

SI PROPONE DI DELIBERARE

Per tutto quanto esposto in premessa che abbiasi per ripetuto e trascritto quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1- Approvare il Regolamento sul funzionamento della Giunta comunale che, allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2- Dare atto che il Regolamento consta di n.11 articoli;
- 3- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

Visto, si approva il su esteso schema di proposta di deliberazione e se ne propone la presentazione al Consiglio Comunale

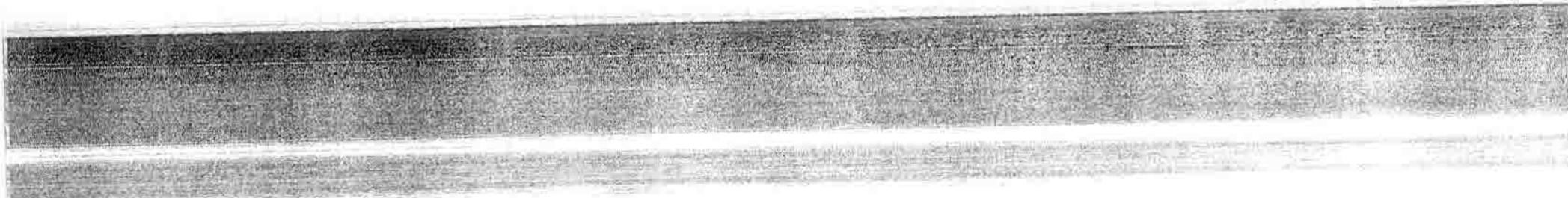
Poggiomarino, li

Il Presidente del Consiglio
Antonio Pepito

Sulla presente proposta di deliberazione si esprimono i seguenti pareri resi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.lgs. n. 267/2000:

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica
Il Responsabile del settore Affari Generali ed Istituzionali
dott.ssa Rosa FINALDI

Rosa Finaldi



COMUNE DI POGGIOMARINO

(PROVINCIA DI NAPOLI)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1.

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 36 del vigente Statuto comunale, disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento della Giunta comunale.

Art. 2

Presidenza e composizione della Giunta

1. La Giunta è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco ed è composta da un numero di assessori non superiore a quello previsto dalla legge.
2. Gli assessori sono nominati anche al di fuori dei componenti il Consiglio comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale e 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.
3. Ogni assessore dovrà collaborare con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali, tenendolo costantemente informato delle proprie iniziative e dei risultati ottenuti o che si propongono di ottenere.

Art. 3

Attività della Giunta

1. La giunta collabora con il Sindaco nel governo del comune e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo statuto e i regolamenti attribuiscono al Sindaco e al Consiglio.
2. La giunta opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo e direttive.
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 dirette all'attuazione dei programmi politico amministrativi e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili dei settori.
5. Le direttive sono disposizioni impartite ai responsabili dei settori relative a iniziative specifiche della cui osservanza sono chiamati a rispondere.

Art. 4

Sedute della Giunta

1. La Giunta si riunisce presso la sede municipale.

2. Le sedute non sono pubbliche, salvo diversa disposizione della Giunta stessa. 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.
3. La Giunta si riunisce in via ordinaria, straordinaria o d'urgenza.
4. Sono sedute ordinarie quelle preventivamente programmate dalla stessa giunta comunale. Dette riunioni si svolgeranno senza altra formalità.
5. Sono sedute straordinarie quelle che possono essere disposte dal Sindaco in ogni momento. Dette sedute dovranno essere convocate, anche in forma verbale, almeno 24 ore prima della riunione.
6. Sono sedute d'urgenza quelle convocate per l'approvazione di atti urgenti e indifferibili e devono essere convocate almeno tre ore prima della riunione.

Art. 5

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare nella seduta, viene compilato dal Segretario Generale o, in caso di assenza, dal Vice Segretario Generale di intesa con il Sindaco, tenuto conto delle proposte depositate presso l'Ufficio Segreteria, entro le ore 13,00 del giorno antecedente la seduta.
2. All'uopo, le proposte di deliberazione, regolarmente protocollate e corredate, a cura degli uffici istruttori, dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 e di tutta la documentazione relativa, devono essere a disposizione degli Assessori presso l'Ufficio Segreteria a partire dalle ore 9,00 del giorno antecedente la seduta.
3. Il Segretario Generale verifica la completezza della documentazione e la correttezza formale delle proposte provvedendo, ove occorra, ad invitare gli uffici istruttori ad integrare o modificare le proposte incomplete o non conformi a quanto prescritto.

Art. 6

Numero legale – votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato, non è presente nella sala della riunione almeno la metà degli assessori oltre il Sindaco e le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli.
2. Le votazioni sono rese in forma palese.
3. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto favorevole nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario o si sono astenuti.
4. In caso di astensione o voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta o anche nel processo verbale.
5. 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.

Art. 7

Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, unitamente al Presidente della seduta, i verbali.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario.
3. Il verbale è costituito dal resoconto sommario e dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni.
4. Il resoconto deve contenere:
 - a) La data, il luogo, l'ora di apertura e chiusura della riunione;
 - b) L'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
 - c) L'elenco degli argomenti discussi e dei provvedimenti assunti;
 - d) Le dichiarazioni scritte che i componenti della Giunta intendono far risultare integralmente nel resoconto della seduta.

Art. 8

Rinvio e/o ritiro di atti

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, qualora ad esempio sia necessario un supplemento di istruttoria. In questi casi, le proposte di deliberazione sono restituite agli uffici con la richiesta di chiarimenti e/o integrazioni.
2. La Giunta può, altresì, decidere di ritirare un argomento iscritto all'ordine del giorno. La decisione viene annotata nel resoconto sommario della seduta e le proposte sono restituite al Responsabile del settore competente.

Art. 9

Formalizzazione degli atti deliberativi

1. L'ufficio Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta.
2. I processi verbali delle deliberazioni devono riportare la data, il luogo, l'ora di apertura e chiusura 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 e i nominativi di coloro che hanno espresso voto favorevole nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario o si sono astenuti.
3. I processi verbali sono sottoscritti dal Presidente della seduta e dal Segretario.
4. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000, sono efficaci dal momento dell'adozione.
5. Qualora l'Albo pretorio *on line* non dovesse funzionare causa forza maggiore, la pubblicazione si protrarrà per i giorni di sospensione.

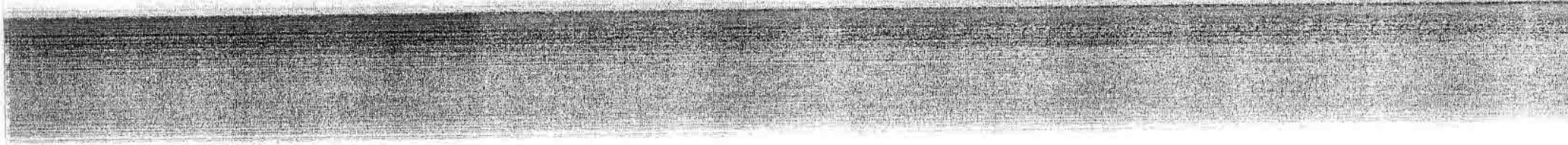
Art. 10

Ulteriori adempimenti

1. L'Ufficio Segreteria, di norma entro tre giorni dalla pubblicazione per le deliberazioni immediatamente eseguibili, provvede a trasmettere agli uffici proponenti, per gli adempimenti di competenza, le deliberazioni, unitamente ai fascicoli.
2. L'ufficio Segreteria provvede, altresì, alla trasmissione dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta al Presidente del Consiglio e ai capigruppo consiliari oltre a depositare copia delle stesse presso la sala consiglieri.

Art. 11

Esecuzione degli atti

1. L'esecuzione degli atti deliberativi della Giunta è di competenza degli uffici istruttori. Ad essi, pertanto, l'ufficio Segreteria trasmette una copia autentica dei relativi provvedimenti, in quanto ad essi compete, altresì, ogni comunicazione ad altri soggetti.
 2. Copia autentica delle deliberazioni viene anche trasmessa al settore Ragioneria e finanze.
- 

10° punto all'ordine del giorno: "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale. Approvazione".

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - La parola all'Assessore Gerardo Aliberti.

ASSESSORE ALIBERTI – Sì, buonasera, volevo presentare questa proposta di delibera che tra l'altro è stata già approvata all'unanimità in conferenza capigruppo che sono molto impegnati, devo dire, ogni lunedì ad incontrarsi operosi è veramente stanno facendo uno ottimo lavoro il lunedì mattina, quindi è un regolamento sulla funzionalità, sul funzionamento della Giunta Comunale che non c'era, è un regolamento abbastanza snello, sono 11 articoli che regolano un poco la convocazione, l'adesione ed il funzionamento della Giunta Comunale, quindi invito, visto che è stato già approvato all'unanimità in conferenza dei capigruppo, immagino che i Consiglieri abbiano preso visione del regolamento, invito tutti a votare favorevolmente lo grazie.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora, la parola a Consigliere Forno.

CONSIGLIERE FORNO – Io su questo punto voglio fare innanzitutto un ringraziamento agli altri componenti della conferenza dei capigruppo ed in particolare al Presidente che ha voluto che noi ci occupassimo di questa cosa che non c'era mai stata e quindi merito anche al Presidente di aver inserito nei lavori della conferenza dei capigruppo questo strumento che sicuramente creerà maggiore programmazione perché sulla base delle regole che vi sono si imposterà l'azione anche nella Giunta e quindi ci sarà maggiore programmazione e secondo me maggiore efficienza dei processi amministrativi.

Mariano Venetucci

CONSIGLIERE D'AVINO – Mi associo all'intervento del Consigliere Forno...

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - La parola al Consigliere D'Avino.

CONSIGLIERE D'AVINO - ...Il Presidente veramente ha aperto una stagione di riforme, ci stiamo occupando di una serie di regolamenti e questo però non va per il funzionamento sia del Consiglio Comunale... non era una parola grossa stagione di riforme, ma forse rimarrà nella storia perché... va bene così.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora, se non ci sono altri interventi passiamo alla votazione dell'ordine del giorno numero 10 avente ad oggetto regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvazione. E desidero ringraziare tutti i capigruppo e tutti coloro che hanno lavorato per rendere questa proposta è questo regolamento da portare al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Si procede alla votazione per appello nominale.

SEGRETARIO COMUNALE - Tredici favorevoli.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora, con 13 voti a favore, la proposta di delibera è approvata. Quattro assenti. Passiamo all'ordine del giorno numero 11.

Mariano Venetucci

Dal che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, è sottoscritto come appresso

IL PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE
F.to Dott. SAPORITO ANTONIO

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Rosanna SANZONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi
Poggiomarino, li _____

IL MESSO COMUNALE
F.to

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI



Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Poggiomarino, 17 DIC. 2012

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

Il sottoscritto **Vice Segretario Generale**

ATTESTA

CHE La presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo pretorio, 15 giorni consecutivi, per la pubblicazione, come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000;

Poggiomarino, _____

La Responsabile dell'Ufficio Segreteria
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D. L.vo 18/08/2000 n. 267);
- perché trascorsi i 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D. L.vo 18/08/2000 n. 267);

Poggiomarino, _____

La Responsabile dell'Ufficio Segreteria
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Il presente provvedimento viene assegnato a:

_____ per le procedure attuative, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.

Addì, _____

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

Ricevuta da parte del Responsabile

copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.

Addì, _____

Firma _____