



1^ MUNICIPALITÀ CHIAIA - S. FERDINANDO - POSILLIPO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA DELLA 1^MUNICIPALITÀ

(approvato con deliberazione del Consiglio della Municipalità n.17 del 27 maggio 2008)



1^ MUNICIPALITÀ
CHIAIA - S. FERDINANDO - POSILLIPO

INDICE

Art. 1 La Giunta della 1^Municipalità

Art. 2 Nomina della Giunta

Art. 3 Revoca e decadenza della Giunta

Art. 4 Dimissioni degli Assessori

Art. 5 Convocazione, programmazione e svolgimento delle sedute della Giunta

Art. 6 Funzioni e atti della Giunta della Municipalità

Art. 7 Competenze della Giunta in materie finanziaria

Art. 8 Competenze degli Assessori

Art. 9 Verbalizzazione delle sedute della Giunta

Art. 10 Diritti dei componenti della Giunta

Art. 1
La Giunta della 1^Municipalità

La Giunta della 1^Municipalità è organo esecutivo della Municipalità. Essa è composta dal Presidente della Municipalità, che la presiede, e da quattro Assessori di cui uno con funzioni di Vice Presidente.

Art. 2
Nomina della Giunta

Il Presidente nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio della Municipalità nella prima seduta successiva a tale nomina.

La carica di Assessore è incompatibile con la carica di Consigliere della Municipalità o Comunale tranne per il Vice Presidente che deve essere nominato tra i Consiglieri eletti.

Il Presidente, nell'ambito delle competenze della Municipalità, assegna agli Assessori una delega specifica.

La nomina ad Assessore deve essere conferita a cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità con la carica di Consigliere.

La nomina dei componenti la Giunta della Municipalità deve garantire la rappresentanza dei due sessi.

Art. 3
Revoca e decadenza della Giunta

Il Presidente può revocare la nomina ad uno o più membri della Giunta e provvedere alla sostituzione degli stessi.

La decadenza della Giunta si verifica in caso di dimissioni, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, nel caso di approvazione della mozione di sfiducia al Presidente e in caso di scioglimento del Consiglio.

Art. 4 **Dimissioni degli Assessori**

Ciascun Assessore può rinunciare alla propria carica con atto scritto di dimissioni da presentare al Presidente della Municipalità, ovvero verbalmente in sede di adunanza della Giunta con contestuale verbalizzazione.

Le dimissioni possono essere ritirate entro il termine di 10(dieci) giorni, trascorso il quale il Presidente provvede alla surrogazione dell'Assessore dimissionario ed informa il Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 5 **Convocazione, programmazione e svolgimento della sedute della Giunta.**

La Giunta della Municipalità si riunisce con periodicità mensile, eccezion fatta per il periodo feriale fissato dalla Giunta stessa.

Le sedute della Giunta sono convocate dal Presidente della Municipalità di sua iniziativa o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti della Giunta. In questo ultimo caso la riunione della Giunta per la trattazione degli argomenti proposti dovrà essere compresa entro i sette giorni successivi alla data della richiesta.

La convocazione della Giunta avviene, di norma, attraverso avviso scritto e/o per posta elettronica e/o mediante comunicazione telefonica effettuati dall'ufficio della Presidenza almeno ventiquattro ore prima della riunione.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta è comunicato a cura dell'ufficio di presidenza, ai singoli Assessori ed al Direttore della Municipalità, almeno ventiquattro ore prima della riunione. La comunicazione deve essere, altresì, comunicata a mezzo affissione presso la bacheca della Municipalità.

Il Direttore della Municipalità o altro Dirigente o funzionario direttivo, da lui delegato, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Alle riunioni della Giunta in relazione ai temi trattati, possono essere invitati i responsabili o loro delegati delle Unità Organizzative della Municipalità.

Le decisioni di Giunta sono prese a maggioranza relativa, ad eccezione di quelle di cui al punto 4 del successivo articolo per le quali è richiesta maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Art. 6

Funzioni ed atti della Giunta della Municipalità

La Giunta collabora con il Presidente della Municipalità, in attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, nel governo della Municipalità ed opera attraverso deliberazioni collegiali. In particolare, la Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni di indirizzo e di controllo delle Commissioni della Municipalità. Le deliberazioni della Giunta sono trasmesse ai Presidenti delle Commissioni di competenza o per materia, che hanno trenta giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione per poter indire i lavori della Commissione al fine di esprimere il parere. Trascorso tale termine è facoltà della Giunta della Municipalità sottoporre la propria delibera direttamente al Consiglio della Municipalità.

La Giunta della Municipalità, anche tramite i singoli Assessori, impartisce le necessarie direttive ai fini dell'espletamento dei compiti loro assegnati nel rispetto degli atti di indirizzo emanati dal Consiglio.

Gli Assessori hanno diritto e, se richiesto in relazione agli argomenti da trattare, il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle Commissioni senza diritto al voto, eccezion fatta per l'Assessore con funzioni di Vice Presidente avente diritto al voto nelle Commissioni di cui è componente.

In occasione della formulazione del progetto del documento contabile di previsione annuale e pluriennale della Municipalità, da trasmettere al competente ufficio del Comune e alla Ragioneria della Municipalità nel rispetto delle linee della Giunta comunale, la Giunta della Municipalità coadiuva il Presidente nella redazione del programma di mandato e lo sottopone, per l'approvazione, al Consiglio della Municipalità.

Le proposte di deliberazione della Giunta, di competenza del Consiglio della Municipalità, sono trasmesse al Consiglio ed alle Commissioni ovvero agli uffici interessati, nei tempi e nei modi indicati all' art. 5 comma1.

La Giunta dedica, periodicamente, una riunione alla verifica dello stato di attuazione degli atti del Consiglio, anche convocando i responsabili dei singoli servizi ed uffici.

La Giunta promuove le iniziative necessarie per favorire le informazioni ai cittadini sulle attività della Municipalità e sulle principali deliberazioni del Consiglio.

Art. 7

Competenze della Giunta in materia finanziaria

La Giunta della Municipalità, entro 15 giorni dall'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale, dispone, per quanto di competenza e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento di Contabilità e degli stanziamenti previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, i limiti di stanziamento per l'assunzione di impegni di spesa dei soggetti competenti ed assegna i relativi obiettivi.

Nel corso dell'esercizio finanziario la Giunta della Municipalità può approvare, con le modalità previste nel Regolamento di Contabilità, nell'ambito degli stanziamenti di propria competenza, storni e variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

Il Dirigente dell'Unità Organizzativa che, ai sensi del comma 3 dell'art.16 del Regolamento di Contabilità, autorizza le strutture dipartimentali o gestionali ad utilizzare i fondi assegnati ai centri di costo della Municipalità, deve darne immediata comunicazione all'Assessore di riferimento della Municipalità.

La Giunta della Municipalità vigila sulla predisposizione da parte del Servizio Finanziario, nei termini stabiliti dall'art. 59 del Regolamento di Contabilità degli elenchi e degli atti concernenti il rendiconto della Municipalità. La Giunta della Municipalità, entro il termine del 5 maggio approva la relazione sulle valutazioni di efficacia dell'azione condotta dalla Municipalità, sulla base dei risultati conseguiti.

Art. 8

Competenze degli Assessori

Gli Assessori formulano proposte di atti da sottoporre alla valutazione della Giunta.

Gli Assessori, ciascuno nell'ambito delle deleghe assegnate loro dal Presidente, formulano direttive agli uffici e verificano lo stato di attuazione degli obiettivi. A tal fine gli Assessori possono chiedere ai Dirigenti dei vari uffici della Municipalità relazioni e notizie sull'attività svolta e sugli atti predisposti o adottati. Il Dirigente è tenuto a dare immediato riscontro alla richiesta degli Assessori.

Le direttive sono formulate per iscritto e consultabili dai Consiglieri, che ne possono anche chiedere copia al Presidente della Municipalità. Tali copie sono rilasciate entro sette giorni dalla richiesta.

Gli Assessori, ciascuno per il ramo di competenza, mantengono i rapporti con le Commissioni e possono partecipare alle riunioni per la trattazione delle materie di propria competenza. Gli Assessori rispondono al Consiglio ad interrogazioni ed interpellanze relative ai settori di competenza con le modalità previste dal Regolamento interno della Municipalità.

Ciascun Assessore della Municipalità, nell'ambito delle materie delegategli dal Presidente, cura i rapporti con i corrispondenti assessorati e con gli uffici centrali comunali sulla base delle indicazioni e degli indirizzi ricevuti dal Presidente ovvero stabiliti dalla Giunta. In ordine alle risultanze di tali rapporti ed alle relative informazioni ricevute, relaziona alla Giunta secondo la periodicità e le modalità stabilite dal Presidente.

Art. 9

Verbalizzazione delle sedute

I verbali delle sedute della Giunta sono redatti dal Direttore della Municipalità, o da un funzionario suo delegato, e sono firmati dallo stesso e dal Presidente della Municipalità.

Ogni membro della Giunta ha diritto, in corso di seduta, di chiedere che le proprie dichiarazioni e quelle di altri intervenuti nel dibattito siano riportate integralmente nel verbale e non in forma sintetica.

Il verbale è di norma letto per l'approvazione alla fine della seduta cui si riferisce. Se non sorgono osservazioni il verbale si intende approvato. I membri della Giunta possono proporre rettifiche o precisazioni al verbale senza la possibilità di riaprire la discussione e di entrare in alcun modo nel merito delle determinazioni adottate. Il Presidente, se nessuno si oppone, verificata la sua ammissibilità, sentito il Segretario verbalizzante, dispone la rettifica. Altrimenti la Giunta decide con votazione a maggioranza relativa.

Dopo l'approvazione, il Segretario della Giunta cura il deposito dei verbali presso l'Ufficio di Presidenza dove sono conservati.

Copia dei verbali delle sedute della Giunta può essere consultata dai Consiglieri e rilasciata entro sette giorni, previa apposita richiesta al Presidente da parte del Consigliere interessato.

Art. 10

Diritti dei componenti della Giunta

I permessi, le licenze e le aspettative spettanti ai componenti della Giunta, lavoratori dipendenti pubblici e privati, sono disciplinati dalla Legge.

Al Presidente spetta l'indennità mensile di funzione nella misura del 60% di quella spettante agli Assessori del Comune.

All'Assessore con funzione di Vicepresidente è corrisposta l'indennità mensile di funzione nella misura del 75% di quella al Presidente della Municipalità; agli altri Assessori è corrisposta l'indennità mensile di funzione pari al 65% di quella percepita dal Presidente.