



COMUNE DI MONTALCINO

Deliberazione della **Giunta Comunale**

Seduta del 11/09/2015 ore 16:30
Presso il Palazzo Comunale di Montalcino

Presiede FRANCESCHELLI SILVIO Presidente – Assiste il Dott. DOTTORI ROBERTO Segretario Comunale

presenti alla seduta: n° 4	assenti: n° 1
----------------------------	---------------

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. <i>FRANCESCHELLI SILVIO</i> | - <i>Sindaco</i> |
| 2. <i>NAFI ALESSANDRO</i> | - <i>Vicesindaco</i> |
| 3. <i>BOVINI CHRISTIAN</i> | - <i>Assessore</i> |
| 4. <i>FURI PAOLA</i> | - <i>Assessore</i> |
| 5. <i>PANTOSTI ALESSIO</i> | - <i>Assessore</i> |

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
	X

Atto Nr. 115

Seduta del 11/09/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del Servizio in ordine alla sola regolarità tecnica ha espresso parere favorevole.

Sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla sola regolarità contabile ha espresso parere favorevole.

ai sensi dell'art. 49 c. 1 del Decreto legislativo 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Testo unico per gli Enti locali di cui al D.lgs. 267 del 2000;

Visto lo schema di Regolamento predisposto dall'Ufficio di Segreteria che si compone di n. 20 articoli, e che risulta finalizzato a disciplinare con ancor maggior chiarezza le modalità di funzionamento ed operatività del presente organo;

Visti gli articoli 46,47 e 48 del TUEL, D.lgs. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni;

Ritenuto opportuno e necessario disciplinare le modalità operative di questo organo, al fine disciplinarne il concreto funzionamento nei termini che risultano dall'allegato Regolamento che si riporta sotto la lettera A del presente atto;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 così come modificato dall'art. 3 comma 2, lettera b del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213/2012, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;

A voti unanimi, resi in forma palese, nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di richiamare interamente le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
- 2) di approvare il "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale" composto da n. 20 articoli, che si allega al presente atto per farne parte integrale e sostanziale al presente atto sotto la lettera a);
- 3) di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c. 4, del D.lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MONTALCINO
PROV. SIENA

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 115 dell'11/09/2015

Articolo 1- Finalità della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni.

Articolo 2 - Nomina degli assessori

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da un numero di assessori determinato nel rispetto della normativa vigente. In caso di assenza o impedimento del Sindaco le funzioni sono esercitate da Vice Sindaco ed in mancanza di questo dall'assessore più anziano di età. Per ogni altra disposizione in tema di nomina, revoca e doveri dei singoli Assessori si rimanda alla normativa vigente ed alle disposizioni statutarie.

Articolo 3 - Compiti della Giunta

1. La Giunta è l'organo di Governo dell'Amministrazione comunale ed in particolare:

- collabora con il Sindaco su tutta la gestione del Comune e riferisce al Consiglio annualmente sulla propria attività in sede di rendiconto della gestione ed opera mediante determinazioni collegiali;
- attua l'indirizzo amministrativo-politico stabilito dal Consiglio, e formula le dichiarazioni programmatiche presentate al Consiglio, indicanti le azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio, adottando tutti i provvedimenti che si rendono all'uopo necessari;
- compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 (T.U.E.L.), nelle funzioni degli organi di governo, ove non ricadano nelle competenze del Sindaco o dei responsabili dei servizi
- svolge, nei confronti del Consiglio, adeguate azioni di proposta e di sollecitazione, anche con valutazione preventiva delle pratiche da sottoporre a tale organo;
- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, nonché le delibere di variazione da sottoporre a ratifica;

Articolo 4- Collegialità della Giunta

1. L'attività della Giunta è collegiale. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà degli assessori assegnati, oltre il Sindaco o chi lo sostituisce. Le deliberazioni si intendono approvate se riportano un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.

2. Gli assessori firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente al proprio assessorato, comprese eventuali indicazioni a valenza esclusiva verso i propri Settori. Essi operano su tali ambiti esclusivamente all'interno delle proprie deleghe, ed ogni atto eccedente le stesse è oggetto di esclusiva valutazione congiunta dell'organo fatto salvo il caso in cui sussistano motivate ragioni di accordo, urgenza ed assenza dell'assessore competente che può far esercitare le Sue prerogative ad altro collega e poi sottoporle alla ratifica dell'organo collegiale. Quegli atti che impegnano il Comune o che comunque riguardano la totalità e l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, devono essere firmati esclusivamente dal Capo dell'Amministrazione o risultare da espresse decisioni collegiali di tale organo.

3. Gli assessori partecipano al Consiglio comunale senza diritto di voto, e godono ovviamente di tutte le prerogative dei consiglieri in tema di accesso.

4. Il principio di collegialità della Giunta è attuato, oltre che in merito alle Deliberazioni, anche con riferimento a direttive, comunicazioni o valutazioni effettuate da tale organo.

Articolo 5 - Convocazione della giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco o suo sostituto.
2. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora iniziale dei lavori e del luogo della riunione è determinato dal Sindaco e comunicato agli Assessori, al Segretario comunale, ai Responsabili dei servizi a cura della segreteria della Giunta oppure anche direttamente dal sindaco per le vie brevi (forma verbale, sms, e-mail etc.).
3. Qualora le riunioni ordinarie si tengano in giorni fissi della settimana l'indicazione viene comunicata dal Sindaco ai membri della Giunta e può essere oggetto di modifica nel corso del mandato, anche con un calendario periodico delle sedute, determinato dal Sindaco. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, mediante sms, fax, telefonata o qualsiasi altro mezzo idoneo. Normalmente si procede, stante le dimensioni dell'Ente con convocazione informale effettuata dall'ufficio e con la determinazione, per prassi, di una o più sedute settimanali predefinite.

Articolo 6 - Attività della Giunta

1. La Giunta opera in modo esclusivamente collegiale e sotto la direzione del Capo dell'Amministrazione, attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, direttive e altre decisioni.
2. **Le Deliberazioni** sono atti formali, muniti dei necessari pareri tecnici, con i quali sono assunte le decisioni di carattere amministrativo relativamente all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
3. Gli **Atti di Indirizzo** sono decisioni 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. Essi sono successivamente attuati con successiva Delibera di Giunta, munita dei relativi pareri tecnici, o con successiva attuazione dei responsabili
4. **Le direttive** sono disposizioni relative a programmi, iniziative o interpretazioni, della cui osservanza i destinatari sono chiamati a rispondere, assumendo la valenza di indicazioni o di supporti verso attività gestionali. Esse trovano attuazione in successivi atti di esclusiva valenza gestionale, ma rappresentano comunque la volontà della Giunta Comunale.
5. **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.
6. **Le comunicazioni** sono note inviate dai Settori alla Giunta per rappresentare situazioni, effettuare informazioni o rendere noti alcuni passaggi, e la Giunta può decidere se riscontrare le stesse mediante specifici, anche con eventuali indirizzi.
7. **Le direttive e le comunicazioni esauriscono** la loro sfera all'interno dell'Ente e non sono soggette a pubblicazione né ad accesso della generalità dei cittadini, restando dentro la sfera di autonoma determinazione del funzionamento dell'Ente.

Articolo 7 - 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 o in altri luoghi, anche fuori dal territorio comunale ma alla presenza del Segretario Comunale.
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 volta la settimana. Le stesse possono essere anche dedicate esclusivamente alla trattazione di specifici argomenti di carattere politico o amministrativo, ed in caso di necessità convocate anche per le vie brevi.
5. Le sedute Straordinarie s'intendono di norma quelle che si svolgono, ogni volta che sussiste la necessità previa convocazione nei modi già determinati in precedenza a prescindere delle calendarizzazioni o quanto altro.

Articolo 8 - Numero legale – Votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa mezz'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. Le votazioni sono rese in forma palese. Le deliberazioni della Giunta sono sempre valide ogni qualvolta sussistano le condizioni di cui sopra in termini di presenza e maggioranza, a prescindere dell'eventuale giorno ed orario di approvazione rispetto alla convocazione e quanto altro previsto.
3. 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.
4. 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. Essi possono inoltre chiedere l'allegazione di un documento scritto da loro predisposto.

Articolo 9 - Assistenza alle sedute - Verbalizzazione

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza.
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 si potrà nominare un Segretario di altro Ente previo parere dell'Ex Agenzia dei Segretari Comunali.
3. Nelle sedute della Giunta Comunale non si procede, di regola, alla verbalizzazione dei vari interventi dei singoli Assessori né si procede alla verbalizzazione dell'illustrazione effettuata. E' comunque facoltà dei singoli Assessori e del Sindaco richiedere espressamente al Segretario la verbalizzazione di specifici interventi, o l'inserimento nella delibera di manifestazioni di voto o di pensiero sul punto.
4. La verifica del corretto adempimento in tema di verbalizzazione viene effettuata a cura dell'interessato mediante verifica del contenuto della delibera, che viene pubblicata all'albo pretorio ed inviata a Sindaco, capigruppo ed assessori. Eventuali rettifiche, precisazioni o variazioni sono richieste espressamente e comportano la necessità di una nuova pubblicazione, ai soli fini di precisare ciò e senza che ciò comporti decadenza del precedente atto.
5. 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 10 - Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta 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. Il Sindaco, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Assessori, può invitare alla riunione della Giunta i funzionari comunali, i consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e

studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti. Tali soggetti sono tenuti al segreto di ufficio.

3. 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 o esperti estranei che assistono alla seduta.

4. Pur non essendo presenti fisicamente alle sedute gli Assessori possono:

- partecipare validamente mediante videoconferenza, ove venga istituita tale modalità, computandolo tra i presenti;
- garantire il proprio assenso, e di ciò si darà atto nel testo della delibera, anche senza aver partecipato mediante dichiarazione scritta (mail, fax o invio documento), pur non computandolo tra i presenti;

Articolo 11 - Ordine del giorno delle sedute

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, dall'ufficio segreteria e riguarda tutte le proposte correttamente predisposte, secondo il sistema gestionale, all'ufficio. Eventuali delibere prive di componenti essenziali (pareri, firme digitali, assenza di allegati) sono rinviate (con mail istituzionale o con la procedura gestionale del software) al proponente per il loro completamento. Solo in casi di necessità od urgenza le suddette proposte possono essere inserite ed il Segretario valuta la sanabilità a posteriori di tali proposte, nel qual caso dispone l'inserimento, o meno. In tali casi egli si assume la responsabilità del parere tecnico di cui all'articolo 49.

2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, attraverso il software gestionale, devono essere firmate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Le concrete modalità di esercizio di tale istruttoria e di sottoscrizione, anche digitale, sono determinate alla luce dello specifico software gestionale.

3. Le proposte sono inserite nel repertorio generale del sistema informatico. Le proposte, assieme alla documentazione allegata, sono raccolte in apposite cartelle, che ne costituiscono il relativo fascicolo.

4. Ogni proposta deve riportare, per gli allegati da pubblicare, l'indicazione nell'apposito campo della procedura informatica, l'assenza di indicazioni in merito comporterà la non pubblicazione.

5. Le proposte di deliberazione, nonché gli altri argomenti da sottoporre all'esame della Giunta, devono essere trasmessi alla scrivania del Settore Economico Finanziario, per il relativo parere contabile, entro le ore 13,00 del giorno precedente la seduta.

6. Il Settore Economico Finanziario provvede ad inviare alla Segreteria della Giunta, entro le ore 10,00 del giorno previsto per la seduta, le proposte mediante l'utilizzo del software gestionale.

Articolo 12 - 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.

2. La segreteria della Giunta, provvede, ove occorra, ad invitare i proponenti, mediante il rinvio al proponente, ad integrare o modificare le proposte eventualmente incomplete o non conformi a quanto prescritto.

3. Sono inserite all'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 fissato per la seduta.

4. In casi di necessità od urgenza il Segretario valuta l'ammissibilità alla Giunta delle proposte eventualmente incomplete che possono essere sanate a posteriori, assumendo la responsabilità di ciò e garantendo il parere tecnico favorevole.

Articolo 13 - Il rilascio dei pareri tecnici e le formule necessarie

1. Ogni proposta di delibera è munita del parere tecnico, che viene emesso contestualmente all'invio oppure si presume acquisito quando l'invio avvenga dalla scrivania virtuale del soggetto competente.
2. Il parere contabile o di copertura economica finanziaria è rimesso senza indugio dal Responsabile del Settore Finanziario, a parte i casi di oggettiva complessità. Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvedono in tal senso con una tempistica tale da consentire l'approvazione nella prima seduta utile, ma possono rinviare l'espressione del parere fino alla giunta della successiva settimana nei casi di complessità o nei casi in cui si rende necessaria una valutazione più attenta.
3. Anche a mezzo di circolari interne o semplici mail il Segretario Generale richiama l'attenzione su formule di rito, clausole, condizioni o dizioni da utilizzare al fine di rendere omogeneo il sistema di decisione della Giunta. Tali variazioni possono essere introdotte rispetto alle formule già comunicate con tali note anche rispetto a proposte formulate, senza che ciò si consideri variazione della proposta ai fini della pubblicazione immediata o meno. Il segretario può inoltre disporre l'inserimento di delibere nell'ordine del giorno, variare la composizione automatica dello stesso e/o emettere il parere tecnico su tali atti.

Articolo 14 - Proposte di deliberazione e/o di decisione

1. Le proposte trasmesse alla segreteria della Giunta possono essere modificate od integrate dal Responsabile del Servizio proponente, prima dell'esame da parte della Giunta. Del pari la Giunta può variare il contenuto della proposta, acquisendo l'orientamento del segretario, nel corso della seduta e procedendo a successiva verifica al fine della regolarità tecnica e contabile ove necessaria. Di tali variazioni il Segretario si assume la relativa responsabilità sotto il profilo dei pareri di cui all'articolo 49 del Tuel, che dovrà risultare in sede di pubblicazione dell'atto anche indicando la formulazione originaria predisposta dal Settore.
2. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili. Essa deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione.
3. 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.

Articolo 15 - Supplemento di istruttoria, rinvio e ritiro atti.

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 ed eventualmente le stesse, per praticità di inserimento da parte della segreteria, possono essere direttamente effettuate negli atti relativi alla proposta ed in tal senso si richiama la disposizione dell'articolo precedente. 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.
3. La Giunta può decidere di ritirare un atto o rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. 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 solo dietro richiesta dell'Assessore relatore.
5. Le decisioni di rinvio sono annotate dal segretario verbalizzante e comunicate al responsabile.

Articolo 16 - 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. La decisione è sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale che ne assicura correttezza di procedura ed adeguatezza dei contenuti, e rilascio per quanto necessario i prescritti pareri tecnici. Immediatamente dopo l'adozione dell'atto si procede alla formulazione della proposta ed all'ottenimento, ove non si proceda con il parere del Segretario, degli eventuali pareri tecnici.
2. Gli atti di cui sopra sono redatti dal responsabile del Settore 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.
4. I settori competenti propongono la successiva adozione dei provvedimenti consequenziali a tali disposizioni e curano l'attuazione di tali atti.

Articolo 17 - Formalizzazione degli atti deliberativi

1. La segreteria procede a generare il documento informatico finale, denominato Originale, che riporta 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 che resta conservato negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato. E' compito del Servizio CED garantire la conservazione di tali archivi.
2. La Segreteria della Giunta al termine della seduta provvede:
 1. a predisporre il testo finale della delibera, alla luce di interventi ed eventuali variazioni, in tal senso si potranno rendere necessari nuove acquisizioni di pareri ove sia mutato il testo della proposta inviata in giunta;
 2. a completare il fascicolo informatico di tale delibera, su apposito spazio informatico presso la segreteria generale, dove sono contenuti tutti gli atti di tale decisione;
 3. ad inviare il documento finale per la sottoscrizione a Sindaco e Segretario Generale, che provvederanno alla sottoscrizione anche mediante sottoscrizione digitale. Ove attivata, tale modalità può effettivamente operare anche mediante utilizzo di tali strumenti da parte di personale delegato, e successiva autorizzazione, anche a mezzo mail, alla sottoscrizione.
 4. a formare un unico fascicolo cartaceo contenente proposta di delibera, allegati, documenti istruttori e testo finale della delibera approvata, comprensiva degli estremi di pubblicazione;
 5. alla pubblicazione avendo poi cura di indicare il giorno di pubblicazione, già nell'atto e con una data successiva a quella di invio al servizio preposto alla pubblicazione.

Articolo 18 - Pubblicazione degli atti

1. Le deliberazioni 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 settimo giorno lavorativo successivo.
2. La pubblicazione delle delibere, ove il testo sia perfettamente analogo alla proposta sottoposta alla Giunta e la votazione risulti conforme a tale proposta, avviene anche con la semplice sottoscrizione del Segretario Generale.
3. Ove invece il testo licenziato risulti diverso o variato rispetto alla proposta la pubblicazione all'albo avviene, nella versione variata e fatti salvi eventuali ottenimenti di pareri integrativi, non prima della duplice sottoscrizione di Sindaco e Segretario.

4. La pubblicazione viene disposta dal Servizio Segreteria Generale, indicando da subito nel documento originale la data di pubblicazione, e provvedendo nel giorno indicato anche con pubblicazioni in date future (art.17 comma 3 lettera e). In caso di oggettiva impossibilità a procedere nel senso richiesto la data di effettiva pubblicazione potrà essere variata su richiesta scritta dell'incaricato della pubblicazione, anche a mezzo mail. Del pari tale ufficio provvederà a comunicare eventuali incongruenze, variazioni o durate diverse da quelle fissate nel documento originale, che verrà di conseguenza variato lasciandone traccia informatica.

5. In caso di assoluta urgenza, il Segretario Generale può disporre la pubblicazione di una copia di deliberazione anche nel caso in cui l'atto, variato rispetto alla proposta formulata dagli uffici, non sia stato ancora sottoscritto anche dal Sindaco, previa intesa verbale con il Sindaco e sotto la sua diretta responsabilità .

Articolo 19 - Immediata eseguibilità

1. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con distinta votazione, e sono attuabili dagli uffici fin dal loro invio mediante il software gestionale. Senza attendere quindi la pubblicazione all'albo pretorio, necessaria per l'opponibilità ai terzi, le delibere sono eseguibili fin dalla conoscenza della loro approvazione che viene provata dall'avvenuta chiusura del procedimento di quella seduta di giunta (e quindi visibile dal sistema software di gestione). Esse sono pubblicate entro il successivo termine ordinario di giorni sette dall'approvazione dell'atto.

Articolo 20 - Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi

1. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate oltre che nel registro cartaceo degli originali, nel fascicolo informatico ricavato dal software di gestione, la cui conservazione viene assicurata dal servizio segreteria e garantita sulla correttezza degli archivi dal Ced.

2. Di ogni deliberazione adottata sussiste un fascicolo cartaceo, contenente tutti gli atti istruttori, conservato dentro apposita cartella.

3. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento. 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. Non sono rilasciate copie degli atti amministrativi prima dell'intervenuta esecutività.

4. Le direttive sono conservate in un fascicolo cartaceo, con sottoscrizione del Segretario Generale, e sono del pari inviate a Sindaco, assessori, ed uffici interessati. Tale invio può avvenire anche a mezzo mail, ed ogni interessato può chiedere la variazione per inesattezze, imprecisioni od errori.

5. Le comunicazioni sono conservate in un registro cartaceo, al pari delle direttive, contenente anche gli atti istruttori. Anche su direttive e comunicazioni, salvo diversa richiesta non si procede alla verbalizzazione.

Articolo 21 – Norma Finale di Salvaguardia

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla prima seduta utile successiva all'effettiva pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale e della relativa deliberazione all'albo pretorio on line.

2. Le deliberazioni della Giunta sono sempre valide ogni qualvolta sussistano le condizioni di cui sopra in termini di presenza e maggioranza, a prescindere dell'eventuale giorno ed orario di approvazione rispetto alla convocazione e quanto altro previsto. Non rilevano quindi ai fini della validità degli atti errori formali, diversità legate ad orari od aspetti formali ed altri aspetti che non attengono all'esistenza del parere tecnico o delle certificazioni rilasciate dal Segretario Generale.

COMUNE DI MONTALCINO

Proposta di deliberazione

**OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
COMUNALE (139390)**

Art.49 c.1 D.Legisl.267/2000

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione

Parere con motivazione :

Li 11/08/2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ROBERTO DOTTORI

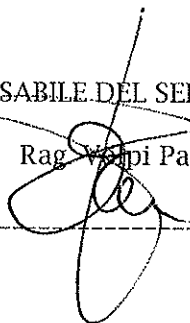


Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione

Li 11/9/15

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

Rag. Wapi Paolo



Letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
F.to FRANCESCHELLI SILVIO

Il Segretario Comunale
F.to DOTTORI ROBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124 c. 1 D. L. 267/2000)

dal 18/09/2015 al 03/10/2015 N° Regis. _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to Dott. DOTTORI ROBERTO

ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva:

- Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo (art. 134 c.3 D.L. 267/2000)
 Perché dichiarata immediatamente eseguibile

DATA ESECUTIVITA': 11/09/2015

Il Segretario Comunale
F.to DOTTORI ROBERTO

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
DOTTORI ROBERTO

