



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

**DISPOSIZIONI IN MATERIA
DI ATTIVITA' DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Dolina, 1/3/2005

1. La Giunta si riunisce, di norma, ogni lunedì alle ore 17.30.

2. Gli oggetti da inserire all'ordine del giorno sono comunicati dai competenti uffici all'Ufficio di Segreteria **entro le ore 10 del giorno lavorativo (venerdì) precedente la seduta giuntale** ed i relativi atti sono consegnati a detto ufficio **entro le ore 13.00 dello stesso giorno.**

3. Le proposte di deliberazioni, per essere iscritte all'Ordine del giorno, devono essere corredate dei prescritti pareri e precedentemente concordate con l'Assessore competente, il quale ne appone in calce la firma.

4. Le proposte di deliberazione sono predisposte dai competenti uffici direttamente in lingua italiana ed in lingua slovena.

5. L'Ordine del giorno dei lavori è predisposto dall'Ufficio di Segreteria previo assenso del Sindaco ed è trasmesso ad ogni Assessore **entro le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente la seduta giuntale (venerdì)** o, in casi eccezionali, in presenza di giorni festivi infrasettimanali, **entro le ore 13.00 della stessa giornata della seduta giuntale.** Contestualmente sono messi a disposizione di ogni Assessore presso l'Ufficio di Segreteria i testi delle proposte di deliberazione.

6. Solo in casi eccezionali ed in presenza di effettiva urgenza, possono essere oggetto di discussione e di deliberazione argomenti non iscritti all'ordine del giorno, portati fuori sacco all'attenzione della Giunta da parte degli Assessori competenti per materia.

7. L'Ordine del giorno si riferisce ad assunzione di deliberazioni e ad argomenti la cui discussione può comportare l'emanazione di indirizzi giuntali.

8. Gli uffici sottopongono al competente Assessore gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e, qualora richiesti, predispongono per ciascuno una breve relazione.

9. In caso di urgenza, può essere convocata una seduta di Giunta Straordinaria, al fine di adottare deliberazioni o provvedimenti che non potevano essere adottati nella seduta precedente e che risulterebbero tardivi in quella successiva. L'urgenza non può derivare da ritardi degli uffici per la predisposizione degli atti. Qualora detti ritardi si verificano, ne verrà tenuto conto ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai vari uffici.

10. Alle riunioni della Giunta è presente il Segretario generale o suo sostituto ed un dipendente che lo coadiuva con funzione di verbalizzante.

11. Il verbale di ogni seduta giuntale riporta, per ogni provvedimento inserito nell'ordine del giorno, oltre all'oggetto dell'argomento, gli Assessori presenti e quelli assenti, l'esito della decisione giuntale e, qualora detta decisione sia stata raggiunta non all'unanimità, l'indicazione dei voti espressi. Su specifica richiesta dei componenti della Giunta, il verbale riporta specifiche dichiarazioni sull'oggetto in argomento. Se ritenuto necessario, la seduta giuntale può essere registrata anche su supporto magnetico.

12. Gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno sono relazionati alla Giunta dal competente Assessore. Le determinazioni che al riguardo vengono assunte dalla Giunta sono sinteticamente riportate nel verbale.

13. Il verbale della seduta giuntale è iscritto al primo punto della seduta successiva per la sua approvazione.

14. I dipendenti che assistono i lavori della Giunta sono tenuti alla riservatezza, fatte salve le espresse disposizioni emanate dalla Giunta medesima.