

REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione commissariale n. 63 del 13.12.1993. Approvato dal Coreco di Terni il 30.12.1993 con decisione 5143

gennaio 1997

Titolo I

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

- Art. 1 (Finalità) pag. 1
- Art. 2 (Convocazione della Giunta) pag. 1
- Art. 3 (Presidenza delle sedute) pag. 2
- Art. 4 (Presenze ed espressioni del voto) pag. 2
- Art. 5 (Dichiarazioni ed osservazioni) pag. 2
- Art. 6 (Sedute deserte) pag. 2
- Art. 7 (Comunicati stampa) pag. 3
- Art. 8 (Assistenza alle sedute di Giunta) pag. 3
- Art. 9 (Segreteria della Giunta comunale) pag. 3
- Art. 10 (Richiesta di iscrizione all'ordine del giorno) pag. 4
- Art. 11 (Ordine del giorno) pag. 5
- Art. 12 (Rinvio e ritiro di atti) pag. 5
- Art. 13 (Supplemento di istruttoria) pag. 6
- Art. 14 (Adozione di atti in difformità della proposta) pag. 6
- Art. 15 (Atti urgenti) pag. 6
- Art. 16 (Termine per l'invio degli atti al Comitato di Controllo) pag. 6

Titolo II

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

- Art. 17 (Redazione delle proposte di atti) pag. 7
- Art. 18 (Motivazione degli atti) pag. 8
- Art. 19 (Pareri tecnici, contabili, di legittimità ed attestazioni di

copertura finanziaria) pag. 8

Art. 20 (Assunzione dell'impegno di spesa e parere contabile) pag. 9

Art. 21 (Proposte di regolamento, atti amministrativi di carattere generale e proposte politico/programmatiche) pag. 10

Art. 22 (Allegati) pag. 10

Art. 23 (Informazione) pag. 11

Art. 24 (Argomenti omogenei) pag. 11

Art. 25 (Atti non soggetti al controllo eventuale) pag. 12

Art. 26 (Deliberazioni immediatamente eseguibili) pag. 12

Art. 27 (Liquidazione di spese) pag. 13

Titolo III

PROCEDURE PER LA ESECUZIONE DEGLI ATTI

Art. 28 (Competenze) pag. 14

Art. 29 (Proposte al Consiglio comunale) pag. 14

Art. 30 (Assunzione definitiva dell'impegno di spesa) pag. 14

Art. 31 (Atti esecutivi) pag. 15

Art. 32 (Pubblicazione degli atti) pag. 15

Art.33 (Copie conformi degli atti deliberativi ed esame dei documenti) pag. 15

Art. 34 (Decorrenza) pag. 16

Titolo I

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 1 (Finalità)

1. Ai sensi del comma 11 dell'art. 43 dello Statuto la Giunta comunale disciplina con il presente regolamento l'esercizio della propria attività collegiale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di sua competenza.

Art. 2

(Convocazione della Giunta)

1. La Giunta comunale è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, mediante avviso scritto, contenente anche l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. L'avviso, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, è recapitato agli assessori, presso le rispettive sedi, a cura dell'Ufficio segreteria della Giunta, almeno un giorno prima della data fissata per la riunione.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche per la stessa giornata, mediante telegramma, fonogramma o qualsiasi altro mezzo idoneo.
4. Qualora la Giunta, con apposito atto, decida di tenere le proprie riunioni in un giorno fisso della settimana, predeterminandone anche l'ora, l'avviso agli assessori è dato nel caso di variazione del giorno e dell'ora o del luogo prestabilito.
5. Alle riunioni della Giunta possono essere invitati dal Sindaco, anche su proposta degli assessori, soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.
6. Dell'invito e degli argomenti da esaminare è data comunicazione agli assessori.

Art. 3

(Presidenza delle sedute)

1. Le sedute della Giunta comunale sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza della seduta l'assessore più anziano di età tra quelli intervenuti.

Art. 4

(Presenze ed espressioni del voto)

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.
2. In caso di parità di voti prevale quello del presidente della seduta.
3. Per dichiarare l'immediata eseguibilità degli atti, è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti la Giunta.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Art. 5

(Dichiarazioni ed osservazioni)

1. Nel corso della seduta, ciascun componente la Giunta ha diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Ciascun componente può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione.

Art. 6
(Sedute deserte)

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione la maggioranza dei componenti la Giunta.

Art. 7
(Comunicati stampa)

1. Al termine della riunione, il presidente della seduta suo delegato indica al responsabile del settore stampa i provvedimenti ai quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.
2. La pubblicità, di cui al comma uno, è effettuata, in ogni caso, a nome della Giunta stessa.

Art. 8
(Assistenza alle sedute di Giunta)

1. Il segretario generale partecipa alle sedute della Giunta e sottoscrive i processi verbali dei provvedimenti adottati.
2. In caso di sua assenza o impedimento, ne svolge le funzioni il Vice Segretario.
3. In caso di astensione obbligatoria su singoli argomenti del Segretario verbalizzante ne svolge temporaneamente le funzioni un assessore.
4. Per chiarimenti e pareri su singoli argomenti in discussione, possono essere chiamati alle sedute della Giunta dirigenti o funzionari comunali su richiesta del Sindaco o degli assessori relatori.

Art. 9
(Segreteria della Giunta comunale)

1. L'Ufficio segreteria della Giunta provvede alle incombenze di cui agli articoli 52 e 53 della legge 8 giugno 1990, n 142, nonché alle altre previste dal presente regolamento.
2. L'Ufficio segreteria cura in particolare:

- a) il riscontro dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta sotto il profilo della correttezza e della completezza giuridico/formale, della regolarità d'ordine finanziario, contabile e della legittimità;
- b) la redazione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta, secondo le indicazioni del Sindaco;
- c) l'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
- d) la corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dagli uffici con le determinazioni adottate dalla Giunta;
- e) l'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
- f) la raccolta sistematica in apposito indice informatizzato degli oggetti dei provvedimenti approvati in ciascuna riunione della Giunta, aggiornati con gli estremi di pubblicazione ed esecutività;
- g) le aggiunte e le correzioni di ordine formale necessarie al perfezionamento dell'atto;
- h) le comunicazioni relative alle decisioni di rinvio e di ritiro delle proposte di atti di cui all'art. 12;

- i) la predisposizione di quanto necessario per la tempestiva formalizzazione degli atti;
- l) l'invio degli atti da sottoporre al Comitato regionale di controllo;
- m) lo scadenzario degli atti inviati al Comitato regionale di controllo e le annotazioni, sull'originale degli stessi della data di intervenuta esecutività e di altri elementi riguardanti gli atti stessi;
- n) la ricezione delle richieste di chiarimenti e degli annullamenti degli atti della Giunta da parte del Comitato regionale di controllo e le relative annotazioni sugli originali;
- o) la cura della raccolta e della conservazione degli atti originali della Giunta Comunale, debitamente rilegati;
- p) il tempestivo invio agli uffici interessati dei provvedimenti di rinvio o di annullamento degli atti da parte del Comitato regionale di controllo;
- q) la relazione semestrale contenente i dati relativi al numero delle sedute di Giunta, agli atti adottati, a quelli rinviati e annullati dal Comitato regionale di controllo;
- r) il completamento formale degli atti, numerando gli stessi progressivamente per anno solare, indicando la data di adozione, le presenze e le assenze dei componenti la Giunta, la presidenza della seduta e il segretario verbalizzante.

Art. 10

(Richiesta di iscrizione all'odg)

1. L'elenco delle proposte di atti da sottoporre all'esame della Giunta è redatto a cura del dirigente dell'ufficio sugli appositi moduli predisposti dall'Ufficio segreteria, d'intesa con l'ufficio organizzazione e metodi, quando verrà attivato.
2. Gli elenchi delle proposte dei vari uffici e delle posizioni di staff dell'Area sono formate dal dirigente, che li sottopone al visto dell'assessore.
3. Gli elenchi di cui al comma due, corredati dei fascicoli degli atti e delle relative proposte, vistati dall'assessore proponente, sono fatti pervenire, a cura del dirigente, alla segreteria della Giunta comunale entro le ore quattordici del secondo giorno precedente a quello fissato per la riunione.
4. L'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da esaminare con urgenza e non presentati con le modalità di cui al comma tre, è decisa dalla Giunta comunale, su proposta dell'assessore relatore.

Art. 11

(Ordine del giorno)

1. L'ordine del giorno è formato su due distinti moduli, in ciascuno dei quali gli oggetti delle proposte sottoposte all'esame della Giunta sono iscritti con numerazione progressiva:

a) Mod. A): contiene le proposte di deliberazione complete di istruttoria sottoposte all'esame della Giunta;

b) Mod. B): contiene le informazioni, le proposte politico/programmatiche, gli atti amministrativi di carattere generale o di particolare rilevanza e, comunque tutte quelle proposte indicate dall'assessore proponente come iscrivibili in tale modulo, da trattare in via interlocutoria e da fare, eventualmente, istruire successivamente;

2. L'ordine del giorno è inviato agli assessori entro le ore antimeridiane del giorno precedente a quello fissato per la seduta della Giunta.

Art. 12

(Rinvio e ritiro di atti)

1. Il relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di atti o di rinviarne la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio, l'Ufficio segreteria della Giunta provvede a riscrivere le proposte all'ordine del giorno della seduta successiva; nel secondo caso, le proposte sono iscritte all'ordine del giorno dietro nuova iniziativa da parte dell'assessore relatore.
3. Le decisioni di rinvio di proposte di atti vengono annotate sulle stesse dal segretario verbalizzante e viene restituito il fascicolo al dirigente dell'ufficio proponente.

Art. 13
(Supplemento di istruttoria)

1. Qualora la Giunta sul contenuto della proposta di atto ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio, richiede all'ufficio proponente un supplemento di istruttoria.
2. La segreteria della Giunta, nella ipotesi di cui al comma uno, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio proponente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

Art. 14
(Adozione di atti in difformità della proposta)

1. Qualora la Giunta adotti provvedimenti in difformità della proposta, l'atto relativo deve contenere una specifica motivazione, apposta dal segretario verbalizzante.

Art. 15
(Atti urgenti)

1. La Giunta, qualora debba, in via eccezionale, adottare atti urgenti, sui quali non sia stata esperita dagli uffici la relativa istruttoria, convoca il dirigente dell'ufficio per acquisire il suo parere.
2. L'atto di cui al comma uno è redatto dall'ufficio competente.

Art. 16
(Termine per l'invio degli atti al Comitato regionale di controllo)

1. Gli atti per cui si chiede la sottoposizione al controllo preventivo di legittimità del Comitato regionale di controllo sono trasmessi al predetto Organo in duplice copia e con doppio elenco di trasmissione contestualmente alla loro affissione all'Albo Pretorio e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla loro adozione.
2. In caso di mancato invio entro il termine di cui al comma uno, il segretario generale annota sull'originale l'avvenuta decadenza, informandone la Giunta nella seduta immediatamente successiva.

Titolo II
PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Art. 17
(Redazione delle proposte di atti)

1. L'oggetto delle proposte da sottoporre all'esame della Giunta deve essere formulato sinteticamente ed in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento; deve comunque corrispondere al contenuto del primo punto della parte dispositiva della proposta.
2. Qualora le proposte comportino una spesa a carico del bilancio comunale, l'importo complessivo di queste è indicato nell'oggetto.
3. Qualora le proposte facciano rinvio a precedenti provvedimenti di Giunta o di Consiglio, questi devono essere uniti in copia al fascicolo contenente la proposta dell'atto da sottoporre all'esame della Giunta.
4. Gli intercalari degli atti deliberativi devono essere numerati progressivamente e devono portare in alto la formula: "segue atto n...../....." (numero progressivo della deliberazione ed indicazione dell'anno).
5. Le firme del Presidente e del segretario verbalizzante, sono apposte subito dopo la parte dispositiva dell'atto, sotto la dizione "Letto, approvato e sottoscritto.", senza lasciare spazi vuoti dopo il testo.
6. Analogamente, non devono essere lasciati spazi vuoti tra un capoverso e l'altro del testo dell'atto.
7. L'originale degli atti deliberativi deve essere vistato in ogni singola pagina da parte del segretario verbalizzante.
8. La pubblicazione dell'atto, integrale o per estratto, deve essere fatta espressamente constare sull'originale subito dopo la sottoscrizione dello stesso.
9. Il testo degli atti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.
10. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate; nelle sigle vanno escluse i punti.
11. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce a firma del segretario verbalizzante e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.
12. Le proposte di deliberazione da iscriversi all'ordine del giorno devono essere presentate all'Ufficio segreteria della Giunta complete in ogni loro parte e dattiloscritte sugli appositi moduli.

Art. 18
(Motivazione degli atti)

1. Le proposte di provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivate a norma dell'articolo 3, comma uno, della legge 7 agosto 1990, n 241, con indicazione anche delle principali leggi a riferimento.

Art. 19
(Pareri tecnici, contabili, di legittimità ed attestazioni di copertura finanziaria)

1. La proposta di deliberazione è corredata di un documento istruttorio sottoscritto dal responsabile del procedimento.
2. Il documento istruttorio, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'atto deliberativo, deve contenere in calce il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del dirigente responsabile del servizio interessato e del dirigente della ragioneria.

3. In ogni caso, il segretario generale esprime il parere di legittimità.
4. Per le proposte che comportano una spesa a carico del Bilancio comunale deve essere inserita l'attestazione della regolare copertura finanziaria rilasciata dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 20

(Assunzione dell'impegno di spesa e parere contabile)

1. Gli atti che comportano una spesa a carico del bilancio comunale, prima di essere sottoposti all'approvazione della Giunta comunale, devono essere trasmessi dal responsabile dell'ufficio, unitamente alla necessaria documentazione, all'ufficio bilancio per l'annotazione della relativa proposta di spesa e per il parere contabile di cui al comma tre, nonché per il rilascio dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
2. Nella proposta di deliberazione devono essere chiaramente indicati:
 - a) l'ammontare della spesa che si intende impegnare e l'oggetto della obbligazione;
 - b) l'indicazione del creditore, ovvero tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) il capitolo del bilancio comunale (numero ed oggetto) sul cui stanziamento la spesa è destinata a gravare, con l'indicazione se trattasi di fondi della competenza ovvero del conto dei residui passivi; in quest'ultimo caso deve essere indicato l'anno di provenienza;
3. L'ufficio bilancio accerta la completezza della documentazione, la esatta imputazione della spesa e la disponibilità sul capitolo relativo, effettua la prenotazione dell'impegno e restituisce il fascicolo al responsabile dell'ufficio proponente.
4. Dopo ciascuna seduta di Giunta, l'Ufficio segreteria invia all'ufficio bilancio, con apposito elenco, le deliberazioni adottate da tale organo, con i relativi fascicoli, per la registrazione dell'impegno definitivo, eccetto che per quelle sottoposte al controllo preventivo di legittimità del Comitato regionale di controllo, per le quali l'impegno definitivo viene effettuato dopo l'esame senza rilievi da parte del Comitato stesso; quindi i fascicoli con copia degli atti adottati vengono restituiti alla segreteria per la successiva consegna agli uffici proponenti, che ne curano l'esecuzione.
5. Il numero dell'impegno seguito da una "L" è riportato anche in corrispondenza dei provvedimenti di liquidazione di cui all'articolo 27.

Art. 21

(Proposte di regolamento, atti amministrativi di carattere generale e proposte politico/programmatiche)

1. Le proposte di atti regolamentari sono presentati all'esame della Giunta comunale in articoli, completi della relazione del dirigente dell'ufficio proponente.
2. Le proposte di cui al comma uno, fermi restando gli adempimenti di cui all'articolo 20 debbono essere sottoposti alle verifiche di natura giuridica, programmatica e tecnica degli uffici competenti.
3. Le proposte di cui al comma uno, prima di essere sottoposte all'esame collegiale della Giunta sono inviate, a cura del responsabile dell'Area proponente, ai dirigenti delle Aree funzionali ed operative al fine della formulazione dei pareri di cui al comma due.

4. Il parere, qualora non pervenga entro il termine di giorni dieci dalla data di invio, si intende come espresso positivamente.
5. Il dirigente deve dare atto che le proposte di regolamenti sono stati sottoposti alle verifiche di cui al comma due e deve allegare alla proposta di atto i pareri espressi.
6. Le procedure di cui al presente articolo possono essere seguite per le proposte di atti amministrativi di carattere generale e per quelle politico/programmatiche ritenute di particolare rilevanza da parte dell'assessore proponente o da parte della Giunta comunale.

Art. 22
(Allegati)

1. La documentazione allegata alle proposte di deliberazioni quale parte integrante, qualora non sia in originale, è inviata in due esemplari, diversamente in originale ed una copia.
2. Gli esemplari devono essere in copia autenticata ai sensi dell'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n 15.
3. La documentazione di cui al comma uno deve essere descritta nella parte dispositiva della proposta di deliberazione e, contestualmente, debbono essere indicati gli elementi necessari ad una sua esatta individuazione.
4. Qualora gli allegati debbano essere conservati in originale nel fascicolo tenuto presso gli uffici proponenti, ne deve essere fatta espressa menzione nella parte dispositiva dell'atto cui si riferiscono e gli stessi devono essere vidimati in unico originale dal presidente e dal segretario verbalizzante.
5. Gli allegati originali relativi a provvedimenti che hanno contenuto normativo di carattere generale (elaborati di P.r.g., P.p.e., P.p.a., P.i.p., P.e.e.p. e simili), con le menzioni e vidimazioni di cui al comma precedente, saranno invece inseriti in appositi contenitori conservati assieme alle deliberazioni originali

Art. 23
(Informazione)

1. Le informazioni sono iscritte nel Modello B) dell'ordine del giorno.
2. Della relazione e della eventuale conseguente discussione da parte della Giunta viene redatto sinteticamente e per memoria apposito resoconto a cura del segretario verbalizzante, copia del quale è rimessa all'ufficio interessato, unitamente al relativo fascicolo degli atti.
3. Nella ipotesi in cui la Giunta, a seguito dell'esame della informazione, intenda adottare determinazione, queste seguono l'iter procedurale previsto dal presente regolamento.

Art. 24
(Argomenti omogenei)

1. Le proposte di provvedimento da iscriversi all'ordine del giorno della Giunta comunale, per le quali sussista connessione per l'oggetto o per il titolo, devono essere riunite in una unica proposta, sempreché non siano di impedimento alla formulazione della proposta cumulativa il rispetto di termini di rito o convenzionali, la gradualità dell'istruttoria e le conseguenze del suo ritardo.

2. Sussiste connessione, ai sensi del comma uno, in particolare:
- a) allorché si propone la concessione a soggetti diversi di provvidenze recate dalla stessa norma, ancorché debbano essere previste per taluni condizioni particolari;
 - b) nei casi in cui, nei riguardi di soggetti diversi, è proposta l'autorizzazione o il diniego, oggetto della stessa previsione normativa;
 - c) nei casi in cui è proposta la liquidazione a favore di più soggetti, di spettanze contemplate dalla stessa norma e l'onere finanziario ricade sullo stesso capitolo di bilancio;
 - d) nei casi in cui soggetti diversi devono essere dichiarati esclusi dalle provvidenze recate dalla stessa previsione normativa;
 - e) nei casi in cui soggetti diversi devono essere dichiarati decaduti per motivi contemplati da una stessa disposizione;
 - f) nei casi in cui, nei confronti di soggetti diversi, si dispone o meno la proroga dei termini previsti per l'espletamento di interventi contemplati da una stessa norma;
 - g) nei casi in cui, nei confronti di soggetti diversi, si dispone o meno in ordine alla rinuncia ai benefici concessi od alla estinzione anticipata di obbligazioni previste da una stessa norma;
 - h) nei casi analoghi a quelli previsti alle precedenti lettere.

Art. 25

(Atti non soggetti a controllo eventuale)

1. Sono considerati interni e quindi non soggetti nemmeno a controllo eventuale:
 - a. gli atti politico/programmatici e di organizzazione della Giunta;
 - b. le proposte al consiglio comunale;
 - c. gli atti meramente esecutivi di cui all'articolo 45, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n 142.
2. Spetta comunque alla Giunta la dichiarazione di altri atti non soggetti a controllo eventuale.

Art. 26

(Deliberazioni immediatamente eseguibili)

1. Le deliberazioni da dichiarare immediatamente eseguibili, a norma dell'articolo 47, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n 142, debbono riportare, nella parte dispositiva, le specifiche motivazioni dell'urgenza.
2. L'atto sottoposto al controllo preventivo di legittimità del Coreco e dichiarato immediatamente eseguibile, decade ove non venga inviato al predetto Organo di controllo entro i cinque giorni dall'adozione, come previsto dall'articolo 46, comma 6, della legge 8 giugno 1990, n 142.
3. L'avvenuta decadenza è comunicata dall'Ufficio segreteria all'assessore relatore, al dirigente dell'ufficio proponente ed, eventualmente, all'ufficio bilancio.

Art. 27

(Liquidazione di spese)

1. La proposta di liquidazione di una spesa precedentemente impegnata, allorché il provvedimento deve essere adottato dalla Giunta comunale (quelle che comportano variazioni nell'impegno di spesa), viene predisposta dal responsabile del procedimento il quale, nell'espletamento dell'attività istruttoria, verifica che l'importo da liquidare non superi l'ammontare dell'impegno assunto; accerta la regolarità della prestazione sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori e l'esatta imputazione della spesa; indica l'eventuale residua disponibilità sull'impegno, da contabilizzare come economia.
2. Nella proposta suddetta deve essere espressamente richiamata la delibera di impegno ed il numero attribuito a quest'ultimo, nonché l'esatta indicazione del creditore e precisamente:

a) per le persone fisiche:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) domicilio;
- 3) codice fiscale e posizione iva;
- 4) modalità di estinzione del titolo di spesa, a norma dell'articolo 17 del DPR 19 giugno 1979, n 421;
- 5) ritenute fiscali cui la somma liquidata sia eventualmente soggetta;

b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche:

- 1) l'esatta ragione sociale e denominazione e le altre indicazioni di cui alla lettera a). Per quanto attiene alla modalità di estinzione del titolo mediante quietanza diretta sullo stesso, è indispensabile indicare la persona (con relative generalità e qualifica) che, a norma dello Statuto dell'Ente beneficiario, è abilitato alla quietanza; per tutti i soggetti deve risultare la posizione nei confronti della legge n 55/90.
3. Il provvedimento di liquidazione, prima di essere sottoposto alla approvazione della Giunta, deve essere comunicato, da parte dell'Ufficio proponente all'ufficio bilancio per le occorrenti annotazioni contabili.
4. La stessa procedura di cui ai precedenti commi verrà seguita per i provvedimenti di liquidazione disposta dal sindaco ai sensi dell'articolo 27 del Regolamento di contabilità.

Titolo III
PROCEDURE PER LA ESECUZIONE DEGLI ATTI

Art. 28
(Competenze)

1. L'esecuzione degli atti della Giunta comunale è di competenza dei dirigenti responsabili degli uffici proponenti, a norma dell'articolo 53, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n 142.

Art. 29
(Proposte al Consiglio comunale)

1. Le proposte al Consiglio comunale, sottoscritte dal sindaco, sono inviate a cura dell'Ufficio segreteria della Giunta.

Art. 30
(Assunzione definitiva dell'impegno di spesa)

1. Ad esecutività intervenuta l'Ufficio segreteria della Giunta invia all'ufficio bilancio ed a quello proponente, per l'esecuzione, copia delle deliberazioni di spesa, sottoposte al controllo preventivo di legittimità del Coreco, munite degli estremi del relativo visto.
2. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili vengono inviate subito dopo l'adozione, al Dirigente dell'Ufficio proponente per l'esecuzione.
3. Per le altre deliberazioni il Dirigente responsabile di ciascun ufficio proponente provvede a darne esecuzione appena scaduto il termine di dieci giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo in mancanza di diversa comunicazione della segreteria, da dare anche, eventualmente, alla ragioneria.
4. L'ufficio bilancio, ricevuti gli atti, provvede a:
 - a) trasformare in definitivi gli impegni provvisori precedentemente assunti, in corrispondenza dei provvedimenti divenuti esecutivi;
 - b) cancellare gli impegni provvisori e rendere disponibili le relative somme, in corrispondenza dei provvedimenti annullati.

Art. 31
(Atti esecutivi)

1. I fascicoli degli atti deliberativi vengono restituiti, a cura dell'ufficio segreteria della Giunta, agli uffici proponenti per gli adempimenti conseguenti.
2. I dirigenti dei predetti uffici sono responsabili della loro conservazione fino al versamento, esaurito l'affare, all'archivio generale o settoriale di competenza.

Art. 32
(Pubblicazione degli atti)

1. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e la relativa annotazione avviene a cura dell'ufficio segreteria.

Art. 33
(Copie conformi degli atti deliberativi ed esame dei documenti)

1. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dalla normativa in materia di accesso.
2. Le copie conformi degli atti deliberativi della Giunta comunale sono rilasciate esclusivamente dall'ufficio segreteria della Giunta.
3. Non sono rilasciate ai soggetti pubblici o privati le copie conformi degli atti amministrativi sottoposti a controllo prima dell'intervenuta esecutività.

Art. 34
(Decorrenza)

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente.