

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

### **Art.1 – Finalità**

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, fornendo un valido supporto all'organo esecutivo dell'ente e rendere più semplice l'interazione dei relativi membri.

### **Art.2 – Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.

2. Il Sindaco Presidente con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art.48, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

### **Art.3 – 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 dalla sede municipale.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

### **Art.4 – Sedute in modalità telematica**

1. Nel pieno rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento dei componenti, di trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale, e della funzione di verbalizzazione del Segretario Comunale, è possibile che le sedute della Giunta Comunale si svolgano attraverso piattaforme telematiche che permettano il riconoscimento facciale e vocale e, quindi, l'identificazione dei partecipanti da parte del Segretario Comunale.

2. Individuata la piattaforma da utilizzare che, per esigenze pratiche, potrebbe variare da adunanza ad adunanza, tutti i soggetti tenuti a partecipare devono essere dotati delle apparecchiature e dei sistemi informatici idonei ad assicurare quanto previsto al comma 1, nonché la massima riservatezza delle adunanze.

3. La partecipazione con modalità telematica può riguardare un singolo componente ovvero tutti i membri, ivi incluso il Segretario Comunale.

4. La riunione telematica viene convocata dal Sindaco con l'invio di un'email o con un messaggio telefonico, indicando giorno, ora e piattaforma utilizzata.

5. Le proposte di deliberazione predisposte dai Responsabili e munite dei relativi pareri e di tutta la documentazione allegata vengono comunicate ai componenti della Giunta ed al Segretario Comunale prima dello svolgimento della seduta.

6. Alle adunanze telematiche possono partecipare, se invitati, anche i Responsabili dei Settori interessati dagli argomenti discussi durante l'adunanza.

7. Il Segretario Comunale:

- prima dell'inizio della seduta, verifica le ragioni dell'assenza di qualche componente della Giunta e, se queste dipendono da problemi tecnici o di connessione, invita il Sindaco-Presidente a riconvocare l'adunanza;

- avviata la seduta, in presenza del numero necessario a garantirne la validità (restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria), identifica i partecipanti alla seduta, dà atto della relativa presenza e verifica che per tutta la durata della riunione essi siano sempre collegati e presenti.

8. In presenza di problemi tecnici o di connessione, la seduta è sospesa e potrà riprendere solo al momento del ripristino del collegamento o della risoluzione dei problemi tecnici.

9. Durante la seduta, il Sindaco coordina gli eventuali interventi, sottopone gli atti a votazione e dà conto degli esiti delle stesse; il Segretario Comunale: può illustrare brevemente gli argomenti, qualora richiesto; verifica la contestualità e l'esito delle votazioni da riportare nei verbali.
10. I verbali dovranno dar conto della partecipazione telematica di un singolo componente ovvero dello svolgimento da remoto dell'intera seduta, nonché della funzione verbalizzante del Segretario Comunale.
11. Le votazioni sono raccolte per appello nominale o per alzata di mano.
12. La seduta può essere videoregistrata ed il relativo file può essere conservato agli atti dell'ente.

#### **Art.5 – Numero legale-votazioni**

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
2. Le votazioni sono rese in forma palese.
3. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

#### **Art.6 – Assistenza alle sedute. Verbalizzazione**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art.7 – Partecipazione alle sedute. Obbligo di astensione**

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario Comunale.
2. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci nella sala delle riunioni, è obbligatoria per la validità delle sedute.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinati argomenti. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. 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 fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

#### **Art.8 – Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere viste dal Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto/parere di regolarità contabile. Le stesse, di norma, dovranno essere comunicate al Segretario Comunale e al Sindaco almeno 12 ore prima ed agli assessori appena possibile.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere, di norma, a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

#### **Art.9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi dopo 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili di servizio.

#### **Art.10 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.