

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE

Sommario

Articolo 1 – Finalità	3
Articolo 2 – Convocazione della Giunta.....	3
Articolo 3 – Sedute della Giunta – sedute in audio video conferenza.....	3
Articolo 4 – Numero legale – votazioni	4
Articolo 5 – Presidenza delle sedute	4
Articolo 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione.....	4
Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione	4
Articolo 8 – Ordine del giorno.....	5
Articolo 9 – Formalizzazione ed esecuzione degli atti deliberativi	5
Articolo 10 – Disposizioni finali	5

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dei lavori della Giunta comunale.

Articolo 2 – Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la convocazione e la presidenza della Giunta spettano al Vice Sindaco. In caso di urgenza, in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta può essere convocata dall'Assessore più anziano di età.
2. Per la convocazione della Giunta ci si avvale del personale in servizio presso la segreteria generale. La convocazione può comunque avvenire anche con modalità informali, mediante e-mail, sms, whatsapp, o altro mezzo idoneo a disposizione dei componenti della Giunta.
3. Il Sindaco Presidente con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento dei lavori della Giunta comunale rendendolo noto al Segretario generale e agli uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi d'urgenza, è possibile disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 – Sedute della Giunta – sedute in audio video conferenza

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 generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'Amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza. I collegamenti in audio o audio-video conferenza possono riguardare tutti i componenti della Giunta e il Segretario generale, ovvero soltanto alcuni di essi.
4. Affinché le sedute svolte in audio o audio-video conferenza possano ritenersi validamente svolte è necessario:
 - a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
5. Nel verbale di deliberazione dovrà essere indicato che la seduta si è svolta in audio o audio-video conferenza e dovrà essere dato atto del rispetto di tutte le condizioni sopra richiamate.

Articolo 4 – Numero legale – votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio o audio-videoconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese in forma palese.
4. 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.

Articolo 5 – Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. Soltanto in caso di urgenza e in assenza o impedimento sia del Sindaco che del Vice Sindaco, assume la presidenza l'assessore più anziano d'età.

Articolo 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario generale 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, il Segretario generale è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

Articolo 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 generale.
2. La presenza del Segretario generale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
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 determinate questioni. 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 interessi propri o di congiunti e affini sino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza. In quest'ultimo caso, è il Presidente a disporre l'allontanamento dalla seduta. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 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. Per le medesime devono essere stati preventivamente acquisiti sia il parere di regolarità tecnica, sia il parere di regolarità contabile. Salvo casi di motivata urgenza, le proposte devono essere messe a disposizione del Sindaco e degli assessori almeno 24 ore prima della seduta.
3. Il Segretario generale organizza con proprio atto dispositivo le modalità e i tempi relativi alle attività propedeutiche ai lavori della Giunta comunale, affinché gli stessi possano svolgersi con regolarità.

Articolo 9 – Formalizzazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio Segreteria generale cura le attività propedeutiche e successive alle sedute della Giunta comunale, seguendo le disposizioni del Segretario generale. L'ufficio Segreteria generale non è responsabile del contenuto degli atti, ma è tenuto a verificare che gli stessi contengano tutti gli elementi essenziali e i documenti ai medesimi allegati.
2. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei relativi Dirigenti proponenti, nonché dei soggetti nei medesimi indicati.

Articolo 10 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, viene fatto esplicito rinvio alle disposizioni del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..