

# **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 361 del 29/09/2010 e modificato con D.G.C n. 249 del 01/01/2016 e D.G.C. n. 62 del 17/03/2020.

### **Art.1**

#### **Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta, nonché i rapporti di quest'ultima con il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del vigente Statuto.

### **Art. 2**

#### **Metodo di lavoro**

1. La Giunta, al fine di garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa, assume quale metodo di lavoro la forma collegiale.
2. La Giunta esplica la propria attività attraverso atti deliberativi ed atti di indirizzo.
3. Gli atti deliberativi sono decisioni definitive in merito ad un determinato oggetto. Essi producono effetti giuridici e sono resi pubblici ai sensi della normativa vigente.
4. Gli atti di indirizzo costituiscono orientamenti della Giunta ai quali amministratori e funzionari devono attenersi nell'iter di formazione delle decisioni. Essi vengono formalizzati come gli atti deliberativi.

### **Art. 3**

#### **Numero legale**

1. La Giunta è validamente riunita con l'intervento di almeno la metà più uno dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti, come previsto dall'art. 55, comma 2, del vigente Statuto.

#### **Art. 4**

#### **Convocazioni e sedute**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, o da chi ne fa le veci, e si riunisce in via ordinaria, straordinaria e d'urgenza.
2. Le sedute in via ordinaria si svolgono una volta alla settimana e in un giorno prestabilito, per l'assunzione degli atti deliberativi e degli atti di indirizzo di propria competenza.
3. Le sedute in via straordinaria sono convocate per l'esame di argomenti di particolare interesse, che richiedono una trattazione speciale.
4. La seduta straordinaria può anche essere richiesta da almeno tre assessori, nella richiesta devono essere indicati gli argomenti da porre all'ordine del giorno; la seduta deve essere convocata entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Le sedute d'urgenza possono essere convocate per l'esame di argomenti la cui trattazione non può essere differita alla successiva seduta ordinaria.

#### **Art. 5**

#### **Deposito delle proposte di deliberazione**

1. Le proposte delle quali è richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno sono preventivamente depositate, presso l'ufficio affari generali, in modo da consentire l'effettuazione di tutti i riscontri previsti dalla normativa vigente e da poter essere consultate dai componenti la Giunta.
2. Le proposte di deliberazione sono depositate nei tempi e nei modi definiti dai regolamenti o da altre disposizioni interne.
3. Le proposte sono redatte a cura degli uffici interessati, sotto forma di deliberazione. Gli eventuali allegati, vidimati dal responsabile dell'ufficio interessato, anche se non fanno parte integrante dell'atto deliberativo, sono comunque inseriti e conservati nel fascicolo contenente la proposta.

## **Art. 6**

### **Istruttoria delle proposte di deliberazione**

1. Le proposte di deliberazione sono presentate dai componenti la Giunta secondo le rispettive competenze, corredate dei pareri tecnici e contabili, e sono iscritte all'ordine del giorno dopo che ne sia stata verificata, a cura dell'ufficio affari generali, la correttezza giuridico-formale.
2. Nella proposta di deliberazione è fatta menzione degli eventuali pareri di organi consultivi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Le proposte di deliberazione che costituiscono atti di mero indirizzo sono presentate e deliberate senza l'acquisizione dei pareri dei responsabili dei servizi.

## **Art. 7**

### **Ordine del giorno e sua articolazione**

1. L'ordine del giorno viene predisposto dal Sindaco o da chi lo sostituisce, con l'assistenza del segretario generale e viene messo a disposizione degli Assessori il giorno prima della seduta, unitamente alle proposte di deliberazione, anche avvalendosi di strumenti telematici.
2. Non possono essere presi in carico dalla segreteria ed iscritti all'ordine del giorno argomenti che non siano presentati in forma di proposta di deliberazione, corredate dai pareri tecnici e contabili.
3. Contestualmente alla predisposizione dell'ordine del giorno viene redatto, ove necessario, un elenco delle comunicazioni.

## **Art. 8**

### **Partecipazione alla seduta**

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.
2. Le sedute si svolgono di norma nel Palazzo Comunale, ma per comprovate esigenze, possono svolgersi in altro luogo.
3. Per ragioni eccezionali o d'urgenza, le sedute possono svolgersi anche senza la necessaria compresenza fisica di tutti i componenti, secondo le modalità di cui al successivo art. 8 bis.
4. Su invito del Sindaco, anche verbale, alle sedute della Giunta possono intervenire i consiglieri comunali cui sia stato delegato l'esercizio di attività e servizi ai sensi dell'art. 53 comma 4 dello Statuto. Essi hanno diritto di parola nelle sole materie loro delegate.
5. Alle sedute della Giunta possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.
6. Per chiarimenti e pareri su singoli argomenti in discussione, su richiesta del Sindaco o degli Assessori relatori, possono essere invitati alle sedute i Revisori dei Conti, i componenti del Nucleo di Valutazione, i Dirigenti e altri dipendenti comunali.
7. I soggetti di cui ai precedenti commi 3, 4, 5 e 6 partecipano alle sedute della Giunta senza diritto di voto.

### **Art. 8 bis**

#### **Svolgimento della seduta a distanza**

1. Le sedute di Giunta comunale possono validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale presenza fisica di tutti i componenti presso la sala dell'adunanza a ciò deputata. Le sedute di Giunta possono essere tenute in forma completamente "a distanza" con collegamento telematico.
2. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alla riunione di Giunta comunale anche con modalità di audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza, intervenendo da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente ove si svolge la seduta cui saranno audio/video/telecollegati; di tale

circostanza il Segretario Generale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza.

3. Per lo svolgimento delle sedute di Giunta secondo le modalità di cui ai superiori punti 1. e 2. è necessario che il collegamento audio/video:
  - a) garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la seduta e al Segretario Generale (o suo sostituto) l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audio/video/teleconferenza, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
  - b) consenta a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, oltre alla sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della riservatezza;
  - c) la seduta di Giunta Comunale alla quale intervengono alcuni o tutti i suoi componenti in audio/video/teleconferenza, si intende svolta nella sala della sede istituzionale del Comune.
4. Il Sindaco e il Segretario Generale, o chi li sostituisce in caso di assenza, possono firmare digitalmente i documenti anche quando gli stessi si trovino fuori dal territorio comunale.

## **Art. 9**

### **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. La Giunta può, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dichiarare le deliberazioni immediatamente eseguibili con voto espresso dalla maggioranza dei componenti.
2. Tali atti devono contenere, nelle premesse, le motivazioni in base alle quali la deliberazione stessa viene dichiarata immediatamente eseguibile; la dichiarazione di immediata eseguibilità deve inoltre essere votata separatamente e di tale separata votazione è dato atto nella parte dispositiva del provvedimento.

## **Art. 10**

### **Rinvio e ritiro di proposte iscritte all'ordine del giorno**

1. Il relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di deliberazioni o di rinviarne la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio, l'ufficio segreteria affari generali 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 deliberative vengono annotate sulle stesse dal segretario verbalizzante e viene restituito il fascicolo al dirigente dell'ufficio proponente.

## **Art. 11**

### **Votazioni**

1. Le votazioni della Giunta avvengono a scrutinio palese salvo che la legge o l'organo stesso non decida di svolgere le votazioni a scrutinio segreto. La votazione palese si effettua per alzata di mano e quella segreta per mezzo di schede.
2. Nella deliberazione è fatta menzione dell'esito, specificando il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni con le relative motivazioni.

## **Art. 12**

### **Revoca e modifica delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni della Giunta, che comportano modificazioni o revoca di altre deliberazioni esecutive, devono contenere l'espressa menzione della modificazione o della revoca.

### **Art. 13**

#### **Astensione obbligatoria dalla seduta**

1. Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quanto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

### **Art. 14**

#### **Verbalizzazione**

1. I componenti la Giunta, coloro che sono invitati ad assistervi ai sensi del precedente art. 8, il Segretario Generale e suoi sostituti sono tenuti alla riservatezza.
2. Delle sedute non viene redatto alcun processo verbale e neppure alcun resoconto sommario.
3. Il verbale della seduta è costituito dalla raccolta delle deliberazioni assunte dalla Giunta.
4. Ogni componente della Giunta può richiedere che proprie dichiarazioni vengano inserite nella premessa di una deliberazione al fine di illustrare compiutamente il proprio pensiero sull'argomento in trattazione. A tale scopo il richiedente consegna al segretario il testo scritto della dichiarazione entro il termine della seduta.
5. Ogni componente della Giunta può chiedere di formulare proprie dichiarazioni senza che le stesse siano inserite nel testo della deliberazione. In tal caso

consegna, entro il termine della seduta, il relativo testo scritto al segretario, che lo inserisce nel fascicolo conservato agli atti.

### **Art. 15**

#### **Impedimento del Sindaco e del Vicesindaco**

1. Nel caso in cui il Sindaco ed il Vicesindaco siano impossibilitati a presiedere la Giunta, per la loro temporanea assenza o impedimento, tali funzioni sono svolte dall'assessore più anziano in età anagrafica, come previsto dall'art. 54, comma 1, dello Statuto.

### **Art. 16**

#### **Assistenza alle sedute di Giunta**

1. Il Segretario Generale:
  - a) partecipa alle riunioni della Giunta;
  - b) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
  - c) svolge ogni altro compito relativo allo svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento tali funzioni sono esercitate dal Vice Segretario generale, e in caso di vacanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal Dirigente incaricato dal Sindaco.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 13 del presente regolamento si applicano anche al Segretario Generale e, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sostituti.