

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.
2. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 dello Statuto Comunale.

Articolo 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 e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata secondo quanto prevede lo Statuto Comunale.
3. Il Sindaco - con modalità condivise con gli assessori - può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale (d'ora in poi anche "Segretario") ed agli uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può 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, 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 purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali: a) che sia possibile identificare con certezza e costantemente durante lo svolgimento della seduta – tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni; b) che si accerti che i partecipanti siano a conoscenza dell'ordine del giorno o comunque degli argomenti da trattare c) che sia costantemente possibile - per tutti i partecipanti - intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;
Il Presidente della seduta ed il Segretario della riunione provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale.
4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà svolta legalmente.

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, e/o in audio-videoconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta o comunque un numero di componenti che, a norma dello Statuto o della vigente normativa, determinino la validità della seduta.
2. 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.
3. Le votazioni sono di norma rese in forma palese. 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.
4. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti la Giunta e comunque un numero di componenti indicato dalla vigente normativa.

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. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza l'assessore indicato dallo Statuto comunale e, in caso di mancata indicazione da parte dello stesso, il più anziano d'età.

Articolo 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/reggenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Analogamente 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 Comunale.

2. La presenza del Segretario, 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 (o il presidente della seduta) 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 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 della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno, da predisporre senza particolari "modalità formali", 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 "vistate" dal Responsabile del settore comunale relativo/competente e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate (anche telematicamente) al Sindaco, agli assessori e al Segretario almeno 24 ore prima della seduta.

3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere di norma a disposizione degli assessori presso la Segreteria comunale a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta. Sono fatti salvi i casi di urgenza motivata.

Articolo 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.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione e comunque secondo quanto previsto dalla vigente normativa. Le stesse sono 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 dei pertinenti settori comunali.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line.