

# **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.

## **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. 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.

3. 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 Comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

La Giunta si può riunire anche con tutti o alcuni componenti a distanza, in audio videoconferenza, purché siano rispettate le seguenti condizioni :

a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello 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;

3. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

4. Il Segretario Comunale può partecipare alle sedute di Giunta in presenza o a distanza, alle stesse condizioni previste nel comma 3 di questo articolo.

## **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 a distanza, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza dei voti.
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 – 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. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, 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 6 – 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. 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.
3. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. 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 7 – 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 e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione tranne nel caso in cui siano dichiarate immediatamente eseguibili.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.

## **Articolo 8 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore non appena divenuta eseguibile la deliberazione che lo approva.