

# COMUNE DI TRIBIANO



# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 21/7/2022**

## **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. 20 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. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno ed eventualmente la necessità di ricorrere allo strumento telematico.
2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.
3. Il Sindaco Presidente con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e 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**

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.

## **Articolo 4 - Sedute in modalità telematica ed in videoconferenza**

Le disposizioni del presente articolo regolano lo svolgimento, in modalità telematica ed in videoconferenza, delle riunioni della Giunta comunale, con l'assistenza del Segretario generale, per l'assunzione delle deliberazioni.

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che lo stesso Organo e il Segretario che assiste partecipino a distanza in videoconferenza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione
2. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra i partecipanti in videoconferenza.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la riservatezza delle comunicazioni ove previsto e consentire ai partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;

- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. La convocazione delle adunanze dell'Organo, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica in videoconferenza è regolata dall'art. 2) del presente regolamento viene disposta mediante sottoscrizione da parte del Sindaco dell'ordine del giorno.

4. L'ordine del giorno è inoltrato a cura della segreteria generale secondo le modalità proprie.

5. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche in videoconferenza l'organo deliberante, nel rispetto di quanto disposto dal comma 2, si avvale di idonei metodi di lavoro che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

6. Per la validità dell'adunanza telematica in videoconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. La relativa sussistenza è verificata e garantita dal Sindaco e dal Segretario generale che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale secondo le indicazioni riportate al successivo art.8).

7. La Giunta si può riunire in videoconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

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;

#### **Articolo 5 - Sedute in forma mista**

Le sedute della Giunta Comunale possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento telematico.

In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i membri presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.

#### **Articolo 6 – 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 videoconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta.

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 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.

5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

### **Articolo 7 – 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 più anziano d'età.

### **Articolo 8 – 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 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 9 – 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 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 10 – 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 corredate dai prescritti pareri ex art. 49 del T.U. 267/2000 espressi dai Responsabili di Settore anche in momenti concomitanti e riportare, in tutti i casi previsti dalla legge, il parere di regolarità

contabile. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli assessori e al Segretario Comunale di norma 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 12,00 del giorno antecedente la seduta.

### **Articolo 11 – 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 Generale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. 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.