



**Città di
Preganziol**

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 28.07.2020

Sommario

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

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, 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. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore che precede per anzianità ai sensi dello Statuto comunale.
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 istituzionale del Comune. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca in un'altra sede.
2. Le sedute della Giunta, di norma, non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti, tecnici, esperti, consulenti e tutti i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Articolo 4 – Sedute della Giunta in modalità telematica

1. La Giunta si riunisce in modalità parzialmente telematica quando uno o più componenti l'Organo e/o il Segretario Comunale (o il suo Vicario) intervengono, in modo simultaneo, a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune.
2. La seduta di Giunta si svolge in modalità completamente telematica, quando tutti i componenti e il Segretario comunale intervengono a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si considerano effettuate presso la sede istituzionale del Comune o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.
3. E' considerata tecnologia idonea a consentire lo svolgimento delle sedute di Giunta in modalità telematica la videoconferenza purché il collegamento audiovideo garantisca, oltre alla segretezza della seduta, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono, di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute, di constatare e proclamare i risultati della votazione, permettendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno in modalità simultanea, ricevendo, visionando e trasmettendo i documenti necessari.
4. La convocazione di cui all'articolo 2 contiene l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica. Di tale modalità il Segretario Generale darà evidenza nei relativi verbali, unitamente all'indicazione dei nominativi dei componenti della Giunta intervenuti in audio-videoconferenza dei quali il Segretario attesta la presenza mediante appello nominale.
5. La seduta, che si intende aperta dopo l'appello nominale del Segretario, è dichiarata dal Sindaco valida con la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti.
6. Al termine dell'illustrazione degli argomenti all'ordine del giorno e degli interventi dei presenti secondo le modalità definite dal Sindaco all'apertura della seduta, la votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale. Conclusa la votazione il Sindaco ne dichiara l'esito.
7. La seduta si intende chiusa con l'indicazione da parte del Sindaco dell'orario di chiusura.

8. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento telematico, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprenderla mediante un nuovo appello del Segretario o del Vice Segretario secondo le modalità sopra indicate. Qualora uno o più componenti manifestino la propria impossibilità a collegarsi telematicamente per problemi tecnici, si potrà dare ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito. In tal caso verrà considerato assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in modalità telematica.
9. Resta nella facoltà del Sindaco o, in caso di assenza, del Vice Sindaco, all'atto della convocazione, escludere la partecipazione a distanza.
10. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi.

Articolo 5 – 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 videoconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta arrotondata all'unità superiore.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta 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.
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 6 – 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 che precede per anzianità.

Articolo 7 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la redazione del verbale che deve essere sottoscritto dal medesimo e dal Sindaco o da chi presiede la seduta. 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.

Articolo 8 – 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, a eccezione di quando le adunanze sono interamente di mera discussione e non deliberative.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, possono essere invitati i dipendenti comunali, il Presidente o l'intero Collegio dei Revisori dei Conti, i rappresentanti del Comune in enti, aziende, consorzi, commissioni e altri soggetti pubblici e privati che sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti a informare e dichiarare al Segretario generale, o il soggetto che lo sostituisce, della presenza di un conflitto d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e ogni altro grave elemento o ragioni di convenienza o opportunità che incidano nella decisione da assumere nella proposta deliberativa e, conseguentemente, assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione della questione al fine di non interferire con la votazione. La dichiarazione di conflitto d'interesse verrà riportata nel verbale della deliberazione.
5. Tale disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 9 – 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, predisposte dai competenti uffici, devono riportare il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, in tutti i casi previsti dalla legge, il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Le proposte devono essere inserite nell'applicativo informatico degli atti amministrativi, in gestione dell'ufficio segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, salva motivata urgenza con allegati i pareri tecnico e contabile firmati digitalmente ai sensi dell'art. 49 del TUEL al fine di consentire adeguata istruttoria delle proposte al Segretario generale. Le proposte prive dei correlati pareri tecnico-contabile non saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere messi a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale.
4. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

Articolo 10 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio 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 dieci giorni dalla pubblicazione.
3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata sono immediatamente efficaci.
4. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.