

CITTA' DI ESTE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.123 del 14 agosto 2019

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge ed ai sensi del vigente Statuto comunale.

Art.2

Competenze

1. Le competenze e le attività della Giunta comunale sono disciplinate agli artt. 33 e ss. dello Statuto Comunale.

Art. 3

Composizione

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dal numero di assessori determinato dal Sindaco con proprio atto nei limiti previsti dalla legge e dall'art. 34 del vigente Statuto.
2. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare la propria assenza.
3. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione.
4. Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.
5. Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

Art. 4

Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco ; in casi di assenza o impedimento del sindaco e del vicesindaco, le relative funzioni sono esercitate da un assessore a partire dal più anziano di età.
3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
4. Il Sindaco 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.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa

giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

6. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al precedente comma, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

7. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Art. 5

Svolgimento delle sedute

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 invitati 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 siano presenti nello stesso luogo della riunione il Presidente e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;

b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;

c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.

Art. 6

Astensione obbligatoria dalla seduta

1. Il Sindaco e gli Assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto 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 del Sindaco o dell'Assessore o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

2. Coloro 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. 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 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.

Art. 8

Validità della seduta e sistemi di votazione

1. La seduta è valida se è presente la almeno la metà più uno dei componenti, compreso chi la presiede.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.
3. Coloro che si trovino nelle condizioni di cui all'art 6 del presente Regolamento devono comunque astenersi dal votare.
4. La votazione può essere palese o segreta.
5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi la presiede.

Art. 9

Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, deve:
 - a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura, l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
 - b) riportare le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;
 - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
 - d) far constare le forme delle votazioni seguite.

Art. 10

Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Generale.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore trascorsi i 10 giorni di pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo Pretorio.

INDICE

Art. 1 Oggetto.....	Pag. 2
Art. 2 Competenze.....	Pag. 2
Art. 3 Composizione.....	Pag. 2
Art. 4 Presidenza e convocazione delle sedute.....	Pag. 2
Art. 5 Svolgimento delle sedute.....	Pag. 3
Art. 6 Astensione obbligatoria delle sedute.....	Pag. 3
Art. 7 Assistenza alle sedute – verbalizzazione.....	Pag. 3
Art. 8 Validità della seduta e sistemi di votazione.....	Pag. 4
Art. 9 Processo verbale.....	Pag. 4
Art. 10 Deliberazioni.....	Pag. 4
Art. 11 Entrata in vigore.....	Pag. 4