



COMUNE DI PEROSA ARGENTINA



**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Adottato con Deliberazione di Giunta
n. 39 in data 8 aprile 2022

Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Esercizio del mandato elettivo - Assenze	3
Art. 3 Presidente della Giunta comunale	3
Art. 4 Obbligo di astensione	4
Art. 5 Attribuzioni	4
Art. 6 Computo della maggioranza richiesta	4
CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA	5
Art. 7 Computo della maggioranza richiesta	5
Art. 8 Riunioni ordinarie	5
Art. 9 Riunioni straordinarie	5
Art. 10 Riunioni e partecipazione in forma telematica	6
Art. 11 Partecipazione in forma telematica – requisiti tecnici	7
Art. 12 Inizio dei lavori – sedute deserte	7
Art. 13 Presenza ed espressione dei voti	8
Art. 14 Proposte di deliberazione	8
CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA	9
Art. 15 Segreteria dell’adunanza	9
Art. 16 Verbale delle sedute – Contenuto e firma	9
Art. 17 Approvazione dei verbali della precedente seduta	10
Art. 18 Comunicazione delle decisioni della giunta	10
Art. 19 Esecuzione degli atti - Competenze	11
Art. 20 Restituzione dei fascicoli	11
Art. 21 Pubblicazione atti	11
Art. 22 Copie conformi degli atti deliberativi ed esame dei documenti	12
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 23 Tutela dei dati personali	13
Art. 24 Norme abrogate	13
Art. 25 Pubblicità del regolamento	13
Art. 26 Casi non previsti dal presente regolamento	14
Art. 27 Rinvio dinamico	14
Art. 28 Entrata in vigore	14

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento della giunta comunale per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione dello statuto ed in relazione al disposto dell'art. 7 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sull'ordinamento degli enti locali.

Art. 2 Esercizio del mandato elettivo - Assenze

1. Gli assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della giunta.
2. Ogni assessore ha facoltà di chiedere, con lettera diretta al sindaco, di essere considerato assente giustificato per un periodo annualmente non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il sindaco ne dà comunicazione alla giunta, che ne prende atto a verbale, nella prima adunanza.
3. Le giustificazioni di assenze diverse da quelle di cui al comma precedente sono comunicate prima della seduta, anche in riferimento a quanto previsto all'art. 10 rispetto alle sedute svolte in forma telematica.
4. Si intendono giustificate le assenze degli assessori per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenza dal comune o altri gravi motivi.

Art. 3 Presidente della Giunta comunale

1. La giunta comunale è presieduta dal sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento del sindaco e del vice sindaco, assume la presidenza della seduta l'assessore più anziano di età tra quelli intervenuti.

Art. 4 Obbligo di astensione

1. Gli assessori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. I componenti la giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.
3. Agli assessori comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del comune.

Art. 5 Attribuzioni

1. Le attribuzioni della giunta sono quelle stabilite dallo statuto e dalla legge.
2. La giunta, inoltre:
 - riferisce annualmente al consiglio, con relazione sulla propria attività svolta oltre che sull'attività in generale del comune;
 - attua gli indirizzi generali del consiglio e sovrintende agli adempimenti connessi alle deliberazioni dello stesso;
 - è titolare di attività propositiva e d'impulso nei confronti del consiglio;
 - adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni di cui al comma 4 dell'art. 42 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 da sottoporre a ratifica nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza;
 - rappresenta il consiglio nelle cerimonie ufficiali.

Art. 6 Computo della maggioranza richiesta

1. Quando, per la validità della seduta della giunta comunale, è richiesta la presenza di un numero minimo di componenti, nel caso questo numero assommi a una cifra decimale, se non diversamente previsto, si procede all'arrotondamento aritmetico.
2. La disciplina del precedente comma 1 trova applicazione anche per determinare la maggioranza richiesta per le votazioni.

CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA

Art. 7 Computo della maggioranza richiesta

1. Il sindaco, in relazione al disposto dell'art. 50, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, convoca la giunta comunale.
2. Le riunioni della giunta comunale non sono pubbliche e si distinguono in: ordinarie e straordinarie.
3. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate dalla stessa giunta comunale.
4. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal sindaco in ogni momento.
5. Sia alle riunioni ordinarie che a quelle straordinarie si applica quanto previsto all'art. 10 del presente regolamento

Art. 8 Riunioni ordinarie

1. La giunta comunale, con apposito verbale, ha facoltà di programmare le sue riunioni anche per un periodo illimitato. Nel programma sono indicati: i giorni della settimana e l'orario iniziale e presunto finale delle riunioni medesime.
2. Le dette riunioni si svolgono senza altra formalità di convocazione e non sono rinviabili.

Art. 9 Riunioni straordinarie

1. Le riunioni straordinarie della giunta comunale sono convocate con apposito avviso comunicato a tutti gli assessori almeno 12 ore prima della riunione. Solo in caso di urgenza, succintamente motivata, almeno 6 ore prima di quella della riunione.
2. L'avviso di convocazione indica:
 - il luogo della riunione;
 - il giorno e l'ora dell'adunanza;
 - l'eventuale orario delle sospensioni e della ripresa dei lavori;
 - l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato;
 - la possibilità o meno di partecipare in via telematica, secondo quanto previsto all'art. 10.

3. Gli avvisi di convocazione sono comunicati, o mediante notifica, o con qualsiasi altro mezzo idoneo, ivi compresa, per le convocazioni d'urgenza, la comunicazione telefonica.
4. L'avviso di convocazione, fatta eccezione per le convocazioni d'urgenza, può essere accompagnato da un elenco indicativo degli oggetti da trattare.
5. Eventuali vizi di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta della giunta dei componenti interessati.
6. La giunta ha facoltà di trattare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, sempre che siano presenti e consenzienti tutti gli assessori in carica. La giunta comunque non è obbligata a trattare tutti gli argomenti scritti nell'ordine del giorno né a seguirne, nella trattazione, l'ordine di iscrizione.
7. Il sindaco ha facoltà di ritirare, senza alcuna formalità, qualsiasi proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della giunta.

Art. 10 Riunioni e partecipazione in forma telematica

1. I lavori della giunta possono svolgersi, sia totalmente che per la partecipazione di uno o più componenti, in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza o della sola audio conferenza.
2. Lo svolgimento in forma totalmente telematica deve essere anticipato ai partecipanti. L'eventuale impossibilità a partecipare segue le medesime forme di cui all'art. 2.
3. Non è consentita la partecipazione telematica laddove il Presidente, nella convocazione, ritenga di non fornire tale possibilità.
4. La richiesta di partecipazione in via telematica deve essere concordata con il Presidente o il Segretario al fine di predisporre le necessarie misure tecniche e organizzative.
5. Le forme di partecipazione telematica devono garantire tutti i seguenti criteri:
 - a) chiara e inequivoca identificazione dell'identità dei partecipanti;
 - b) interlocuzione ordinata dei soggetti partecipanti, effettiva partecipazione alle decisioni nonché la chiara, inequivoca e libera espressione delle opinioni e circolazione di eventuali documenti;
 - c) espressione del voto che consenta di identificare da parte del Presidente e del Segretario in modo inequivoco l'espressione della volontà in modo libero e informato.
6. Il verbale delle deliberazioni della giunta deve dare atto della riunione o della partecipazione in via telematica di uno o più partecipanti.

Art. 11 Partecipazione in forma telematica – requisiti tecnici

1. La piattaforma telematica utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
 - a) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
 - b) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
 - c) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
 - d) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, comunque delle posizioni assunte dai singoli consiglieri;
 - e) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
 - f) la garanzia della segretezza delle sedute della Giunta e ove necessario del Consiglio comunale;
 - g) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
 - h) la tracciabilità mediante verbalizzazione delle riunioni, acquisizione e conservazione dei file dei lavori.
2. La piattaforma deve garantire che il Segretario comunale abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

Art. 12 Inizio dei lavori – sedute deserte

1. I lavori della giunta iniziano appena raggiunto il numero legale.
2. Se, trascorsa un'ora, non è raggiunto il numero legale, il presidente dichiara deserta la seduta facendone redigere apposito verbale dal quale risultano gli assessori presenti e l'ora della dichiarazione di seduta deserta. Nel verbale è fatta menzione anche degli assessori assenti giustificati.

Art. 13 Presenza ed espressione dei voti

1. La giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.
2. In caso di parità di voti prevale quello del presidente della seduta.
3. Per dichiarare l'immediata eseguibilità degli atti, è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti la giunta, espresso in forma palese.

Art. 14 Proposte di deliberazione

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale, completate dai pareri di cui all'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, corredate di tutti i documenti necessari, sono depositate nell'ufficio di segreteria prima della seduta.
2. Gli assessori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.
3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni che non sono coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione, nei casi previsti dal regolamento di contabilità, ai sensi di quanto disposto dall'art. 170, comma 9, del T.U. n. 267/2000.

CAPO III
SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Art. 15 Segreteria dell'adunanza

1. Il segretario comunale, ovvero il vice segretario comunale, partecipano alle adunanze della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne curano la verbalizzazione.
2. In caso di assenza o impedimento del segretario o del vice segretario, alla sostituzione si provvede per legge o a norma di statuto.
3. Il segretario o il vice segretario possono farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del comune.
4. Il segretario e, in caso di assenza, il vice segretario, sovrintendono alla redazione del processo verbale e coadiuvano il presidente per il regolare andamento dei lavori della giunta comunale.
5. Nel caso in cui il segretario (o vice segretario) comunale debba allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di segretario, per il solo detto argomento, sono svolte da un assessore designato dal sindaco.

Art. 16 Verbale delle sedute – Contenuto e firma

1. Il processo verbale contiene, oltre all'indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione della giunta e dell'adunanza, i punti principali delle discussioni, delle quali sono riportate in succinto le considerazioni e le conclusioni di ciascun intervenuto, l'indicazione delle proposte e l'annotazione del numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
2. I verbali indicano anche l'ora d'inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti. Nel caso di svolgimento in forma telematica o di partecipazione di uno o più componenti in forma telematica, ne è dato atto nel verbale.
3. Non sono inserite nel verbale le dichiarazioni:
 - a) ingiuriose;

- b) contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume;
 - c) di protesta contro i provvedimenti adottati.
4. Ogni assessore ha diritto di far inserire nel verbale il testo preciso di dichiarazioni proprie o di altri assessori: in tal caso l'interessato detta lentamente al segretario (o al vice segretario) il testo della propria dichiarazione o la presenta per iscritto.
 5. Ogni assessore può pretendere che nel verbale si facciano constare le motivazioni del suo voto.
 6. I verbali sono sottoscritti dal presidente della seduta e dal segretario (o dal vice segretario).

Art. 17 Approvazione dei verbali della precedente seduta

1. Il presidente fa dare lettura dei processi verbali della seduta precedente ed invita gli assessori a formulare le eventuali osservazioni.
2. La giunta, ai fini di un più spedito svolgimento dei lavori, può dare per letti i verbali depositati/pubblicati a disposizione degli assessori, insieme agli atti della seduta.
3. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intende proporre rettifiche, o chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente.
4. Quando sul verbale non siano fatte osservazioni esso s'intende approvato senza votazione; se, invece, sono proposte rettifiche, queste, qualora il presidente lo ritenga necessario, sono ammesse ai voti e, se approvate, sono oggetto di apposito verbale ed annotate nell'originale del verbale oggetto di rettifica.
5. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata di mano o con le altre forme previste in caso di partecipazione telematica.
6. Se, per qualsiasi motivo, non tutti i verbali della precedente seduta sono stati depositati come al precedente comma 2, ne è fatto cenno nel verbale indicandone il numero e l'oggetto. L'approvazione è fatta, con la stessa procedura, con apposito distinto verbale, nella seduta successiva.

Art. 18 Comunicazione delle decisioni della giunta

1. Il segretario comunale o in sua assenza, il vice segretario comunale, comunicano le decisioni adottate dalla giunta comunale ai responsabili degli uffici contestualmente alla pubblicazione

delle deliberazioni all'albo pretorio, restituendo, agli stessi uffici, i relativi fascicoli con le annotazioni del caso.

2. Lo stesso segretario comunale o in sua assenza, il vice segretario comunale, trasmettono, entro cinque giorni, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni, munite della dichiarazione di esecutività.
3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate dalla giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai capi-gruppo consiliari, in ordine numerico e cronologico; i relativi testi sono messi a disposizione dai consiglieri nell'ufficio di segreteria.
4. Gli stessi consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 19 Esecuzione degli atti - Competenze

1. L'esecuzione degli atti della giunta comunale è di competenza dei responsabili degli uffici proponenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 20 Restituzione dei fascicoli

1. I fascicoli degli atti deliberativi vengono restituiti, a cura dell'ufficio segreteria, agli uffici proponenti per gli adempimenti conseguenti.
2. I responsabili dei predetti uffici sono tenuti alla loro conservazione fino al versamento, esaurito l'affare, all'archivio generale o settoriale di competenza.

Art. 21 Pubblicazione atti

1. La pubblicazione delle deliberazioni della giunta comunale e la relativa annotazione avviene a cura dell'ufficio segreteria.

Art. 22 Copie conformi degli atti deliberativi ed esame dei documenti

1. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dalla normativa in materia di accesso.
2. Le copie conformi degli atti deliberativi della giunta comunale sono rilasciate esclusivamente dall'ufficio segreteria.
3. Non sono rilasciate ai soggetti pubblici o privati le copie conformi degli atti amministrativi prima dell'intervenuta esecutività.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, in applicazione del Regolamento (Ue) 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 24 Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 25 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento è inviata:
 - a tutti i consiglieri comunali e agli eventuali assessori esterni in carica;
 - ai segretari delle commissioni consiliari;
 - a tutti i responsabili dei servizi comunali;
 - all'organo di revisione;
 - a tutte le aziende e istituzioni dipendenti.
3. Il regolamento in oggetto è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione nella sezione *"Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali"*.

Art. 26 Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 27 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 28 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.