



***REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA COMUNALE***

**ARTICOLO 1**  
**(FINALITÀ DELLA DISCIPLINA)**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni, di sua competenza e viene emanato in applicazione dello Statuto ed in relazione alle leggi vigenti.

**ARTICOLO 2**  
**(NOMINA DEGLI ASSESSORI)**

La Giunta Comunale viene eletta nei modi previsti dalla Legge e dallo Statuto che, parimenti ne disciplinano la composizione, le eventuali dimissioni o surroghe.

**ARTICOLO 3**  
**DURATA IN CARICA DELLA GIUNTA**

1. La Giunta dura in carica quanto il Consiglio comunale ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento della nuova Giunta.

**ARTICOLO 4**  
**COMPITI DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è l'organo di Governo dell'Amministrazione comunale; essa prende parte alle cerimonie ufficiali ed inoltre:

- collabora con il Sindaco su tutta la gestione del Comune e in modo speciale, nella formulazione delle dichiarazioni programmatiche che devono essere presentate al Consiglio, nel termine stabilito dallo statuto, indicanti le azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato;
- attua l'indirizzo amministrativo-politico stabilito dal Consiglio;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio, adottando tutti i provvedimenti che si rendono all'uopo necessari;
- compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 (T.U.E.L.), nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Sindaco, dei dirigenti o del segretario comunale;
- svolge, nei confronti del Consiglio, adeguate azioni di proposta e di sollecitazione e fornisce indirizzi operativi anche nella forma di direttive agli uffici e servizi (dirigenti e segretario comunale);
- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione afferente all'esercizio successivo.

Detta presentazione deve avvenire nei termini previsti dal Regolamento di contabilità. Analogo adempimento vale per il rendiconto di gestione;

- sottopone, per la ratifica, al Consiglio comunale, le deliberazioni di variazione del bilancio.

La mancata ratifica della delibera, nei 60 giorni dalla sua adozione, comporta la decadenza della delibera giunta.

## **ARTICOLO 5 COLLEGIALITÀ DELLA GIUNTA**

1. L'attività della Giunta è collegiale. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà degli assessori assegnati, oltre il Sindaco o chi lo sostituisce. Le deliberazioni si intendono approvate se riportano un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.
2. Gli assessori firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente al proprio assessorato, comprese eventuali indicazioni a valenza esclusiva verso i propri Settori. Essi operano su tali ambiti esclusivamente all'interno delle proprie deleghe, ed ogni atto eccedente le stesse è oggetto di esclusiva valutazione congiunta dell'organo. Quegli atti che impegnano il Comune o che comunque riguardano la totalità e l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, devono essere firmati esclusivamente dal Capo dell'Amministrazione o risultare da espresse decisioni collegiali di tale organo.
3. Gli assessori partecipano al Consiglio comunale senza diritto di voto, e godono ovviamente di tutte le prerogative dei consiglieri in tema di accesso.
4. Il principio di collegialità della Giunta è attuato, oltre che in merito alle Deliberazioni, anche con riferimento a direttive, comunicazioni o valutazioni effettuate da tale organo,.

## **ARTICOLO 6 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco o suo sostituto.
2. Il Sindaco con propria nota comunicata agli assessori, Segretario e Dirigenti organizza la periodicità e orari delle sedute ordinarie della Giunta. In caso di variazione del giorno, dell'ora o del luogo prestabiliti per il tramite del proprio ufficio di staff avverte i soggetti sopra richiamati.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, mediante sms, fax, telefonata o qualsiasi altro mezzo idoneo.

## **ARTICOLO 7 ATTIVITÀ DELLA GIUNTA**

1. La Giunta opera in modo esclusivamente collegiale e sotto la direzione del Capo dell'Amministrazione, attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, direttive e altre decisioni.
2. Le deliberazioni sono atti formali, muniti dei necessari pareri tecnici, con i quali sono assunte le decisioni di carattere amministrativo relativamente all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
3. Gli atti di indirizzo sono decisioni relative all'attuazione dei programmi politico amministrativi, e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi programmatici verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi. Essi sono successivamente attuati con successiva Delibera di Giunta, munita dei relativi pareri tecnici, o con successiva attuazione dirigenziale.
4. Le direttive sono disposizioni relative a programmi, iniziative o interpretazioni, della cui osservanza i destinatari sono chiamati a rispondere, assumendo la valenza di indicazioni o di supporti verso attività gestionali. Esse trovano attuazione in successivi atti di esclusiva valenza dirigenziale.
5. Le altre decisioni di carattere non deliberativo (valutazioni) sono manifestazioni di volontà, prese d'atto, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che anch'esse trovano attuazione in successivi atti di esclusiva valenza dirigenziale e possono concretizzarsi in richiesta di istruttoria per successive proposte deliberative.

6. Le comunicazioni sono note inviate dai Settori alla Giunta per rappresentare situazioni, effettuare informazioni o rendere noti alcuni passaggi, che non necessariamente richiedono l'adozione di atti deliberativi o di specifici indirizzi.

7. Le direttive, le comunicazioni e le valutazioni esauriscono la loro sfera all'interno dell'Ente e non sono soggette a pubblicazione né ad accesso della generalità dei cittadini, restando dentro la sfera di autonoma determinazione del funzionamento dell'Ente.

## **ARTICOLO 8 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 della sede municipale o in altri luoghi, anche fuori dal territorio comunale ma alla presenza del Segretario Comunale.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

## **ARTICOLO 9 NUMERO LEGALE – VOTAZIONI -VERBALIZZAZIONE**

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione almeno un terzo dei componenti la Giunta.

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente della seduta. Le votazioni sono rese in forma palese.

3. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.

4. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta e, nel caso delle deliberazioni, anche nel processo verbale contenente il testo dell'atto. Essi possono inoltre chiedere l'allegazione di un documento scritto da loro predisposto.

5. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

6. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni.

7. La richiesta di inserzione a verbale dovrà essere effettuata al momento in cui la dichiarazione viene rilasciata ed il testo scritto della stessa deve essere consegnato al segretario entro la fine della seduta, in caso contrario la richiesta si riterrà come non formulata.

## **ARTICOLO 10 PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Le sedute della Giunta si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario comunale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.

2. Il Sindaco, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Assessori, può invitare alla riunione della Giunta i funzionari comunali, i consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti. Tali soggetti sono tenuti al segreto di ufficio.

3. 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 affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al segretario della seduta, ai funzionari o esperti estranei che assistono alla seduta.

4. Pur non essendo presenti fisicamente alle sedute i componenti della Giunta (Sindaco e Assessori possono:

- partecipare validamente mediante audioconferenza, videoconferenza per teleconferenza, avvalendosi delle tecnologie esistenti, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, che di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta e che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; in tal caso, la commissione si considera riunita nel luogo in cui si trova il presidente e dove deve pure trovarsi il segretario per consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale.

## **ARTICOLO 11**

### **ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE E ISTRUTTORIA PROPOSTE**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, dall'ufficio segreteria e riguarda tutte le proposte correttamente predisposte, secondo il sistema gestionale, all'ufficio. Eventuali delibere prive di componenti essenziali (pareri, firme digitali, assenza di allegati) sono rinviate alla scrivania virtuale del proponente per il loro completamento. Solo in casi di necessità od urgenza le suddette proposte possono essere inserite con il consenso del Segretario e purché al momento della discussione e votazione siano state integrate e completate.

2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, attraverso il software gestionale", devono essere firmate digitalmente dal Dirigente del Settore o Funzionario/Direttore con funzioni vicarie o dal Segretario, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti.

3. Le proposte, assieme alla documentazione allegata, sono raccolte in apposite cartelle, che ne costituiscono il relativo fascicolo. I termini per la presentazione alla segreteria generale e per l'acquisizione dei pareri sono disciplinate circolari interne o semplici mail del segretario generale sentita la Conferenza dei Dirigenti dove può anche essere richiamata l'attenzione su formule di rito, clausole, condizioni o dizioni da utilizzare al fine di rendere omogeneo il sistema di decisione della Giunta .

4. La segreteria generale, ferme restando le responsabilità dei proponenti, verifica la completezza della documentazione e la correttezza formale delle proposte.

5. La segreteria generale, provvede, ove occorra, ad invitare i proponenti, mediante il rinvio alla scrivania proponente, ad integrare o modificare le proposte eventualmente incomplete o non conformi a quanto prescritto.

5. Sono inserite all'ordine del giorno solo le proposte e gli argomenti che risultino completi e formalmente conformi alle modalità prescritte nelle circolari interne sopra richiamate.

6. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili. Essa deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione.

7. Gli atti e documenti relativi alla fase istruttoria, quali proposte, pareri o quanto altro richiamato nella proposta di provvedimento, se non integrano l'oggetto del dispositivo, non sono allegati alle deliberazioni. Devono in ogni caso essere allegati i pareri di cui all'articolo 49 del T.U. 267/2000.

## **ARTICOLO 12**

### **SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA, RINVIO E RITIRO ATTI**

1. La Giunta può decidere di apportare modifiche o approvare emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Le modifiche e gli emendamenti approvati sono riportati nel preambolo e nel dispositivo dell'atto previa acquisizione, ove possibile, del parere di regolarità tecnica del Direttore/Dirigente competente ovvero del Segretario Generale. Qualora la Giunta ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio in merito al contenuto di una proposta, richiede all'ufficio proponente un supplemento di istruttoria.
3. La Giunta può decidere di ritirare un atto o rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. La segreteria della Giunta provvede a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reinscrizione all'ordine del giorno avviene solo dietro richiesta dell'Assessore/Sindaco relatore.

## **ARTICOLO 13**

### **FORMALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI**

1. La segreteria procede a generare il documento informatico finale, denominato "originale", che riporta la data, il luogo, l'ora di apertura della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta, e che resta conservato negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato. E' compito del Servizio CED garantire la conservazione di tali archivi.
2. La Segreteria della Giunta al termine della seduta provvede:
  - a. a predisporre il testo finale della delibera, alla luce di interventi ed eventuali variazioni;
  - b. a completare il fascicolo informatico di tale delibera, su apposito spazio informatico presso la segreteria generale, dove sono contenuti tutti gli atti di tale decisione;
  - c. ad inviare il documento finale per la sottoscrizione a Sindaco e Segretario Generale, che provvederanno alla sottoscrizione digitale;
  - d. a formare un unico fascicolo cartaceo contenente proposta di delibera, allegati, documenti istruttori e testo finale della delibera approvata, comprensiva degli estremi di pubblicazione;
  - e. a predisporre l'attività propedeutica alla pubblicazione che avviene direttamente a cura del servizio segreteria.
3. Le deliberazioni, firmate dal Presidente e dal Segretario digitalmente, sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento dell'adozione.
4. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con distinta votazione, e sono attuabili dagli uffici fin dal loro invio mediante il software gestionale. Senza attendere quindi la pubblicazione all'albo pretorio, necessaria per l'opponibilità ai terzi, le delibere sono eseguibili fin dalla conoscenza della loro approvazione che viene provata dall'avvenuta chiusura del procedimento di quella seduta di giunta (e quindi visibile dal sistema software di gestione).
5. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate nel fascicolo informatico e quindi su supporto digitale, la cui conservazione viene assicurata dal servizio segreteria e garantita sulla correttezza degli archivi dal Ced.

6. Di ogni deliberazione adottata sussiste un fascicolo cartaceo, contenente tutti gli atti istruttori, conservato dentro apposita cartella PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA. Non sussiste alcun registro degli originali su supporto cartaceo.

7. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento. Le copie degli atti deliberativi, sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, esclusivamente dalla segreteria della Giunta. Non sono rilasciate copie degli atti amministrativi prima della pubblicazione all'Albo pretorio e dell'intervenuta esecutività'.

8. Le direttive sono conservate in un fascicolo cartaceo, con sottoscrizione del Segretario Generale, e sono del pari inviate a Sindaco, assessori, ed uffici interessati. Tale invio può avvenire anche a mezzo mail, ed ogni interessato può chiedere la variazione per inesattezze, imprecisioni od errori.

9. Le comunicazioni e le valutazioni sono conservate in un registro cartaceo, al pari delle direttive, contenente anche gli atti istruttori. Anche su direttive, valutazioni e comunicazioni, salvo diversa richiesta non si procede alla verbalizzazione.

\*\*\*\*\*