

# **COMUNE DI CRESPADORO**

**(Provincia di Vicenza)**

## **Regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale**

**Approvato con delibera di G.C. n. 64 del 12/10/2020**

## **INDICE**

### **TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Articolo 1 - (Finalità della disciplina)

Articolo 2 - (Composizione della Giunta)

Articolo 3 - (Attività della Giunta)

Articolo 4 - (Convocazione della Giunta)

Articolo 5 - (Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza)

Articolo 6 - (Obbligo di presenza – Numero legale – Votazioni)

Articolo 7 - (Assistenza alle sedute - Verbalizzazione)

Articolo 8 - (Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione)

### **TITOLO II - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Articolo 9 - (Ordine del giorno)

Articolo 10 - (Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)

### **TITOLO III - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI**

Articolo 11 - (Proposte di deliberazione e/o di decisione)

Articolo 12 - (Allegati)

Articolo 13 - (Discussione e presentazione di emendamenti)

Articolo 14 - (Rinvio di atti)

### **TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI**

Articolo 15 - (Formalizzazione degli atti deliberativi)

Articolo 16 - (Pubblicazione degli atti)

Articolo 17 - (Altri adempimenti)

Articolo 18 - (Esecuzione degli atti)

Articolo 19 - (Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi)

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 20 - (Entrata in vigore)

## **TITOLO I**

### **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.
2. Il presente regolamento viene adottato ad integrazione di quanto previsto nello Statuto comunale.

#### **Articolo 2 (Composizione della Giunta)**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da un numero di assessori, nominati dal Sindaco, che può arrivare fino ai limiti massimi previsti dalla legge, nel rispetto delle norme sulla parità di genere.
2. Possono essere nominati assessori cittadini non appartenenti al Consiglio comunale in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e di compatibilità alla carica di consigliere comunale, con le limitazioni e condizioni previste dallo statuto comunale.

#### **Articolo 3 (Attività della Giunta)**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo statuto e i regolamenti, non riservino al Sindaco o al Consiglio.
2. La Giunta opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, direttive e altre decisioni di carattere non deliberativo.
3. Le deliberazioni sono atti tipici con i quali sono assunti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
4. Gli atti di indirizzo sono decisioni, normalmente riferite a materie omogenee, 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 di servizio.
5. Le direttive sono disposizioni impartite ai responsabili di settore relative a programmi ed iniziative specifiche, o interpretative di norme o disposizioni regolamentari, della cui osservanza i destinatari sono chiamati a rispondere.
6. Le altre decisioni di carattere non deliberativo sono manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta, anche verso l'esterno. Rientrano in questa categoria di decisioni, fra l'altro, le prese di posizione di carattere politico, l'espressione di pareri, le adesioni ad iniziative e l'iniziativa deliberativa nei confronti del Consiglio.

#### **Articolo 4 (Convocazione della Giunta)**

1. La Giunta si riunisce tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario.
2. La Giunta è convocata senza formalità dal Sindaco, cui spetta la determinazione della data e dell'ora, del luogo e degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
3. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la Giunta è convocata dal Vicesindaco.
4. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.

### **Articolo 5 (Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza)**

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.
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.
3. La Giunta si può inoltre riunire in audio video conferenza o in sola audio conferenza 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 lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti.
4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Sindaco.

### **Articolo 6 (Obbligo di presenza – Numero legale – Votazioni)**

1. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta comunale, oppure giustificare l'assenza. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese in forma palese.
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.
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 (Assistenza alle sedute - Verbalizzazione)**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al presidente della seduta, i verbali e i provvedimenti e le decisioni assunte.
2. 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.
3. Il verbale della seduta è costituito dal resoconto sommario e dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni e delle altre decisioni assunte.
4. Il resoconto sommario deve contenere:
  - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della riunione;
  - b) l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta;
  - c) l'elenco degli argomenti discussi, dei provvedimenti e delle altre decisioni assunte;
  - d) le dichiarazioni scritte od orali che i componenti della Giunta intendano far risultare integralmente nel resoconto della seduta.I testi delle relazioni, informazioni e comunicazioni presentate per iscritto e che non hanno formato oggetto di decisione, deliberativa o non deliberativa, ovvero sulle quali siano state assunte determinazioni istruttorie e/o interlocutorie, sono allegati al resoconto sommario con l'annotazione in calce, a cura del segretario, delle eventuali determinazioni assunte.

### **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 comunale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.

2. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.

3. Possono altresì essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

4. 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 dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

#### **Articolo 9 (Ordine del giorno)**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, di norma, secondo il seguente ordine:

- proposte di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame del Consiglio;
- proposte di deliberazione di competenza della Giunta;
- proposte di atti di indirizzo;
- proposte di direttive;
- proposte di altre decisioni di carattere non deliberativo;
- relazioni, informazioni e comunicazioni degli uffici che non comportano l'assunzione di decisioni, ovvero che comportano la sola assunzione di determinazioni istruttorie;
- esame di interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni cui la Giunta deve rispondere direttamente o riferire in Consiglio comunale;

2. L'elenco degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno è compilato dal Segretario comunale, d'intesa con il Sindaco o chi ne fa le veci, e tenuto conto delle proposte e delle richieste degli uffici depositate presso l'ufficio di segreteria della Giunta nei termini prescritti.

3. L'ordine del giorno è compilato, di norma, entro un'ora dall'orario fissato per la seduta e inviato agli assessori. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere a disposizione degli Assessori, presso la segreteria della Giunta, di norma a partire dall'ora antecedente la seduta.

#### **Articolo 10 (Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)**

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere viste dal Responsabile del settore proponente, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti.

## **TITOLO III**

### **PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI**

### **Articolo 11 (Proposte di deliberazione e/o di decisione)**

1. Il testo delle proposte di provvedimento, siglato dal proponente, non deve contenere, di norma, lacune, aggiunte, correzioni, alterazioni. Eventuali correzioni o integrazioni devono essere sottoscritte a margine. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
2. Le proposte depositate presso la segreteria possono essere modificate od integrate dal Responsabile del settore proponente, prima dell'esame da parte della Giunta.

### **Articolo 12 (Allegati)**

1. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili, numerati e siglati, in ogni pagina, dal proponente.
2. La documentazione di cui sopra deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione e, contestualmente, devono essere indicati gli elementi necessari per la sua esatta individuazione.
3. Qualora gli allegati debbano essere conservati presso gli uffici proponenti, ne deve essere fatta espressa menzione nella parte dispositiva dell'atto cui si riferiscono.
4. 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 13 (Discussione e presentazione di emendamenti)**

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita per l'ordine del giorno.
2. Il Sindaco o altro Assessore competente enuncia l'oggetto da trattare ed illustra la proposta.
3. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare proposte di emendamento.
4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originaria; sono votati prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi.
5. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa od una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta, per acquisire agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta per acquisire i pareri di regolarità tecnica e contabile cui al citato art. 49. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario comunale.
6. In casi di particolare urgenza è possibile acquisire, nel corso della stessa seduta, i pareri tecnico e contabile relativi agli emendamenti in audio video conferenza, purché si verifichino le condizioni di cui all'articolo 5 comma 3 del presente regolamento.

### **Articolo 14 (Rinvio di atti)**

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La segreteria della Giunta provvede a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva.
3. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reinscrizione all'ordine del giorno avviene dietro richiesta del Sindaco.

## **TITOLO IV**

### **PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI**

### **Articolo 15 (Formalizzazione degli atti deliberativi)**

1. La segreteria generale cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario comunale.
2. I processi verbali delle decisioni, deliberative e non deliberative, devono riportare 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 di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante, il 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.
3. Le deliberazioni sono registrate in un repertorio annuale numerato in ordine cronologico; le direttive e le altre decisioni sono registrate nel brogliaccio di Giunta subito dopo gli atti iscritti all'ordine del giorno e sono trasmesse a ciascun Responsabile di Servizio da parte della segreteria.

### **Articolo 16 (Pubblicazione degli atti)**

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione.
2. Gli atti di Giunta diversi dalle deliberazioni hanno immediata efficacia e non sono pubblicati all'albo pretorio, salvo che la Giunta stessa disponga, motivatamente, la pubblicazione.
3. La pubblicazione degli atti avviene sotto la responsabilità dell'ufficio di segreteria.
4. L'attestazione dell'esecutività dei provvedimenti è rilasciata dal segretario comunale.

### **Articolo 17 (Altri adempimenti)**

1. La segreteria provvede a trasmettere, per gli adempimenti di competenza agli uffici proponenti, i fascicoli delle deliberazioni, nonché le comunicazioni e decisioni assunte dalla Giunta su argomenti di competenza.

### **Articolo 18 (Esecuzione degli atti)**

1. L'esecuzione degli atti della Giunta che non siano di iniziativa verso il Consiglio è di competenza dei settori e servizi proponenti. Ad essi pertanto la segreteria generale trasmette almeno una copia dei relativi provvedimenti, in quanto ad essi compete ogni comunicazione ad altri soggetti.
2. L'eventuale pubblicazione degli atti sul Bollettino ufficiale della Regione o sulla Gazzetta ufficiale, ove prevista dalle vigenti disposizioni, avviene a cura degli uffici proponenti.

### **Articolo 19 (Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi)**

1. La segreteria generale conserva gli atti originali approvati dalla Giunta, i verbali e i resoconti sommari delle sedute. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento.
2. Le copie degli atti deliberativi, degli altri provvedimenti e decisioni della Giunta, sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, dalla segreteria della Giunta o dagli uffici che li detengono.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.