

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvazione	Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 10/03/2020
Entrata in vigore	10/03/2020



COMUNE DI SOVIZZO
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Sommario

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

Art. 3 Ordine del giorno

Art. 4 Svolgimento delle sedute

Art. 5 Astensione obbligatoria dalla seduta

Art. 6 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

Art. 7 Validità della seduta e sistemi di votazione

Art. 8 Processo verbale

Art. 9 Deliberazioni

Art. 10 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale.

Art. 2 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 o dall'assessore anziano.
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. 3 Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, e devono essere inviate agli assessori e al Segretario nonché depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta.

Art. 4 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 ammessi 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:
 - a) che siano predisposte idonee strumentazioni informatiche - telematiche audio e se del caso video, tali da garantire, pur da luoghi diversi, la comunicazione nello stesso tempo, durante la medesima riunione, della maggioranza dei componenti, del Presidente e del Segretario Generale, che provvederanno alla successiva formazione e sottoscrizione del verbale con strumentazione informatica e firma digitale;
 - b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti anche in tempo reale.
- 4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova la maggioranza dei presenti e, qualora siano tutti in luoghi diversi, si considererà tenuta presso la casa comunale.
- 5. E' ammesso il lavoro a distanza del Segretario Generale durante le sedute di Giunta, purchè abbia adeguata strumentazione tecnologica e siano rispettate le condizioni di cui sopra.

Art. 5 Astensione obbligatoria dalla seduta

1. 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 dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. Gli Assessori 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. 6 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa anche con le modalità su indicate 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. 7 Validità della seduta e sistemi di votazione

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.
3. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni di cui all'art 5 del presente Regolamento devono comunque astenersi dal votare.
4. La votazione di norma è palese. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.
5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 8 Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto 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. 9 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. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nella stessa data della deliberazione che lo approva.