



COMUNE DI FISCAGLIA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con atto G.C. n. 25/08.04.2022

Art.1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, fornendo un valido supporto all'organo esecutivo dell'Ente e rendere più semplice l'interazione dei relativi membri.

Art. 2 - Definizioni

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni e regole:

- quorum strutturale o numero legale: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
- quorum funzionale: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
- seduta: è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente;
- ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;
- Presidente: è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco, il Vice Sindaco ovvero l'assessore presente secondo l'ordine indicato dal sindaco al momento della nomina della Giunta.

Art. 3 - Competenze

1. L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.
2. La Giunta elabora, interpreta e definisce gli indirizzi generali adottati dal Consiglio ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio medesimo.
3. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale o dei Responsabili dei settori previsti nella struttura comunale.

Art. 4 – Composizione, entrata e permanenza in carica

1. La Giunta Comunale è composta da un numero di membri non superiore al limite di legge, attualmente corrispondente a quattro, oltre al Sindaco, il quale provvede con proprio atto ad individuarne la composizione numerica.
2. Il Vicesindaco e gli assessori componenti la giunta comunale sono nominati dal sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi, secondo la normativa pro-tempore vigente.
3. I Componenti della Giunta dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.
4. La Giunta entra in carica allorché la maggioranza degli Assessori nominati hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.
5. La Giunta rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco che ne ha disposto la nomina, fatte salve le previsioni di legge.

Art. 5 - Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini entro il terzo grado, del Sindaco non possono far parte della rispettiva Giunta.
2. Non costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità gli incarichi e le funzioni conferiti ad amministratori del Comune previsti da norme di legge, statuto o regolamento in ragione del mandato elettivo.
3. I componenti la Giunta 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 da essi amministrato.

Art. 6 Compiti degli Assessori

1. Il Sindaco può affidare 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.
2. Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.
3. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale, può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo dell'Ente con decreto a firma del Sindaco.
4. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 7 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al Sindaco che ne cura l'immediata assunzione al Protocollo Generale.
2. Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.
3. Il Sindaco può revocare con atto scritto uno o più Assessori, dandone comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale, unitamente alla comunicazione della nomina e della accettazione del nuovo Assessore.
4. Nel caso di cessazione per qualsiasi altro motivo dalla carica di Assessore, il Sindaco provvede immediatamente alla sostituzione, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Art.8 – Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco/Presidente, con modalità condivise con gli assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale, rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art.48, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.
3. Il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Art.9 – Sedute della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede comunale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca anche fuori dalla sede comunale.

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

Art.10 – Sedute in modalità telematica

1. È consentito lo svolgimento delle sedute in luogo di Giunta Comunale con modalità telematica mediante collegamento cosiddetto “a distanza” audio o video, senza la necessaria contestuale compresenza fisica del Sindaco, degli Assessori e del Segretario comunale presso la sede comunale.
2. La partecipazione con modalità telematica può riguardare un singolo componente ovvero tutti i membri, ivi incluso il Segretario Comunale.
3. Il collegamento telematico, con modalità di audio/video conferenza, assicura autenticità e regolarità delle sedute che potranno validamente svolgersi, con la partecipazione “a distanza” del Segretario comunale e degli altri soggetti che, secondo la disciplina normativa applicabile in materia, ne abbiano titolo.
4. Nei casi superiormente descritti di adunanze mediante collegamento telematico “a distanza”, le sedute, in via convenzionale, si intenderanno effettuate presso la sala appositamente designata sita nei locali del Comune di Fiscaglia.
5. Per lo svolgimento in modalità telematica “a distanza” delle sedute è necessario che il collegamento audio o il collegamento video realizzato con l'utilizzo ed il supporto delle strumentazioni tecnologiche:
 - a. consenta la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti nonché garantisca la possibilità al Segretario verbalizzante di accertare l'identità dei soggetti che intervengono in audio/videoconferenza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - b. consenta al Sindaco e agli Assessori di visionare gli atti della riunione del giorno;
 - c. assicuri la massima sicurezza possibile del sistema.
6. Sono considerate tecnologie idonee allo scopo: videoconferenza; web conference; teleconferenza.
7. Per la validità dell'adunanza telematica è necessario che il collegamento telematico garantisca al Sindaco e al Segretario comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei soggetti che intervengono, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione.
8. La seduta è dichiarata valida con la verifica del collegamento telematico alla seduta, secondo le modalità indicate nel presente atto.
9. In presenza di problemi tecnici o di connessione, la seduta è sospesa e potrà riprendere solo al momento del ripristino del collegamento o della risoluzione dei problemi tecnici.
10. Alla seduta in modalità telematica possono essere inviati a partecipare anche i Responsabili di Settore ed il Revisore dei conti.
11. La partecipazione telematica di un singolo componente ovvero dello svolgimento da remoto dell'intera seduta, nonché della funzione verbalizzante del Segretario Comunale dovrà essere indicata nelle note all'atto.

Art.11 – Numero legale-votazioni

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
2. Le votazioni sono rese in forma palese.
3. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

Art.12 – Assistenza alle sedute. Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive 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 Sindaco nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio facente funzione del titolare.

Art.13– 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.
2. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci nella sala delle riunioni, è obbligatoria per la validità delle sedute.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinati argomenti. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quanto 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 dei componenti della Giunta o di parenti o affini fino al quarto grado.
6. I componenti che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale
7. Questa disposizione si applica anche al Segretario, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Art.14– Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, dal Sindaco o dagli Assessori delegati e devono avere acquisito il parere del Responsabile del settore relativo, nonché quello di regolarità contabile in tutti i casi previsti dalla legge.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere a disposizione degli assessori.

Art.15 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi dopo 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili di servizio.