REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA GIUNTA DELL'ENTE

(approvato con atto della Giunta Comunale n. 60 del 08/06/2022 integrata con atto G.C. n. 15 del 19/02/2026)

)

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta dell'Ente, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Articolo 2 – Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e - in caso di sua assenza o verificato e conclamato impedimento - dal ViceSindaco, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco (o chi lo sostituisce) - con modalità "condivise" con gli assessori - può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta rendendolo noto al Segretario dell'Ente (d'ora in poi anche "Segretario") ed agli Uffici comunali per quanto di competenza.
3. Nei casi di assoluta e comprovata urgenza il Sindaco - Vicesindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
4. Il Sindaco (o chi lo sostituisce) – oltre all'ordine del giorno di cui a precedente comma – può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.
5. Le sedute dalla Giunta possono essere di interamente di mera discussione e non deliberative; in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Articolo 3 – 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 dalla sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. 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 riunire in audio-videoconferenza – ove previsto nella convocazione - purché siano rispettate le seguenti condizioni:

A) che sia possibile identificare con certezza - al presidente della seduta ed al Segretario - tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

B) consenta a tutti che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire costantemente nella discussione, ricevere, visionare, trasmettere documenti, esprimere il proprio voto simultaneamente sugli argomenti all'ordine del giorno.

3. La seduta in audio – videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune - è considerata valida in modalità di "sede virtuale", con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza da remoto.
Ad ogni modo in tutti i casi in cui anche solo un componente della Giunta sia collegato da remoto, la modalità di svolgimento della seduta è da considerarsi in videoconferenza e la sede della stessa è comunque virtuale; di tale circostanza il Segretario dell'Ente darà evidenza nel relativo processo verbale.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e la verbalizzazione a cura del Segretario dell'Ente o di chi ne fa le veci.
5. La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario dell'Ente o di chi ne fa le veci ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in modalità di videoconferenza, ovvero con la partecipazione di componenti in videoconferenza.
6. Per le sedute in videoconferenza, i componenti e gli eventuali altri partecipanti, sotto la loro responsabilità, firmano una liberatoria nella quale dichiarano che quanto accade nel corso della seduta non è visto né ascoltato da soggetti non legittimati ad assistere e che si impegnano a non effettuare alcuna registrazione. Tale liberatoria è conservata ed archiviata dal Comune. In alternativa potrà essere rilasciata una dichiarazione verbale di cui si darà atto nel verbale
7. La Giunta può decidere di approvare le proposte di delibera apportando modifiche di limitata entità quali esemplificativamente: correzioni di errori ortografici e/o di forma che non comportano modifiche sostanziali ai contenuti degli atti all'ordine del giorno.
8. La Giunta può decidere di ritirare un atto o di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno. Le proposte di delibera non approvate, vengono ritornate all'Ufficio proponente che provvederà ad effettuare le necessarie modifiche richieste dalla Giunta e a rinviarle ad una seduta successiva per sottoporle nuovamente ad approvazione. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reiscrizione all'ordine del giorno avviene solo dietro richiesta dell'Assessore/Sindaco relatore.
9. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Sindaco/presidente della seduta sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante nuovo appello del Segretario o di chi ne fa le veci.
10. In caso di persistenza delle anomalie di collegamento il Sindaco/presidente della seduta dichiara la seduta chiusa dopo il termine di 30 minuti dalla sua sospensione.
11. Il Segretario dell'Ente può partecipare alle sedute anche mediante collegamento in audio-videoconferenza, qualora la seduta si svolga in modalità telematica o mista." (integrato con atto G.C. n. 15 del 19/02/2026)

Articolo 4 – Numero legale – votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione e sia pure in audio-videoconferenza, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica ed a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese di norma in forma palese; la votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta al presidente quando si tratta di discutere su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.
4. 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.
5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti la Giunta stessa.

Articolo 5 – Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.

Articolo 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario partecipa 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 da colui che ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni normative. Eccezionalmente per casi di conclamata urgenza e comunque esclusivamente in assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario (se nominato) o il Segretario supplente, nonché nei casi n cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

Articolo 7 – 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.
2. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
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, consiglieri comunali o soggetti estranei alla Giunta o al Consiglio.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. 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 fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado civile e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o disposizioni di legge. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – 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 dalle competenti strutture dell'ente, devono essere "vistate", attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile della struttura relativa e riportare in tutti i casi previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità vigente, tempo per tempo, il visto di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli Assessori e al Segretario almeno 24 ore prima della seduta.
3. I "fascicoli", riguardanti gli argomenti da discutere e contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere di norma a disposizione degli assessori presso il Servizio competente "per materia".

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata, ai sensi dell'art 4 comma 5 del presente Regolamento.
2. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti Servizi.

Articolo 10 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.
2. I rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico al presente regolamento.

Articolo 11 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di pubblicazione all'albo pretorio on line e decorsi i giorni previsti dalla vigente normativa (compreso l'art.10 delle preleggi al codice civile) o dallo Statuto o da atti regolamentari comunali.

1) di approvare – per le motivazioni indicate nelle premesse – la modifica al vigente regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività della Giunta dell'ente, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 dell'8 Giugno 2022, disponendo l'integrazione dell'art. 3 (rubricato ""Sedute della Giunta – sedute in audio video/conferenza", inserendo il seguente comma 11:

> 11. Il Segretario dell'Ente può partecipare alle sedute anche mediante collegamento in audio-videoconferenza, qualora la seduta si svolga in modalità telematica o mista."

2) di dare ampia diffusione alla presente deliberazione mediante pubblicazione, nella sezione "Atti Generali" della Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

3) di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa ai Capi Gruppo Consiliari contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio;

4) successivamente, con separata votazione unanime favorevole palese, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c. 4° D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.