

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PROVINCIA DI UDINE

COMUNE DI BERTIOLO



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 11 marzo 2020

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

INDICE

- Articolo 1 Finalità**
- Articolo 2 Convocazione della Giunta - Presidenza**
- Articolo 3 Sedute della Giunta — Sedute in audio video conferenza**
- Articolo 4 Numero legale— Votazioni**
- Articolo 5 Assistenza alle sedute — Verbalizzazione**
- Articolo 6 Partecipazione alle sedute — Obbligo di astensione**
- Articolo 7 Ordine del giorno**
- Articolo 8 Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**
- Articolo 9 Entrata in vigore**

Articolo 1 — Finalità

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

Articolo 2 — Convocazione della Giunta - Presidenza

I. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, in mancanza di Sindaco e Vice Sindaco presiede la seduta l'Assessore più anziano d'età, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, sms, whats-app, 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 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.

3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

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. Il Segretario comunale verifica che tutti i componenti abbiano ricevuto la convocazione con indicate le modalità in cui si dovrà tenere.

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.

3. La Giunta si può riunire in videoconferenza 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, a cura del segretario, con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta presso la sede comunale dando evidenza nel verbale delle modalità in cui si è tenuta.

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, sia pure in audio videoconferenza, almeno la metà dei componenti della Giunta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 comma 3 lettera a). 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.

Articolo 5 — 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 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.

Articolo 6 — 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. Partecipano alle riunioni il Presidente del Consiglio Comunale e il capogruppo di maggioranza. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinati argomenti. Tutti i partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio.

2. La presenza del Segretario comunale, o di chi ne fa le veci, 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. I componenti della Giunta, ovvero chiunque invitato a parteciparvi, 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 e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 7 — 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, devono essere viste dall'assessore competente, dal Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge i prescritti pareri. Le stesse, di norma, dovranno essere inviate via e-mail al Segretario comunale, al Sindaco ed agli assessori o comunque messe a disposizione possibilmente durante la seduta.

3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere, di norma, a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta. In caso di seduta in video conferenza il materiale dovrà essere messo a disposizione ai partecipanti via mail ovvero essere collocato in area cloud.

Articolo 8 — 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. 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.

Articolo 9 — Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione del comune previgente in materia in contrasto con lo stesso.