

# **Comune di Samarate**

Provincia di Varese

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

**(Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ....)**

## SOMMARIO

<b>Art.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Pag.</b>
1	Finalità	3
2	Convocazione della Giunta Comunale	3
3	Sedute della Giunta Comunale - Sedute in audio video - conferenza	3
4	Numero legale - Votazioni	4
5	Presidenza delle sedute	4
6	Assistenza alle sedute - Verbalizzazione	4
7	Partecipazione alle sedute - Obbligo di astensione	4
8	Ordine del giorno	5
9	Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi	5
10	Entrata in vigore	5

## **Articolo 1**

### **Finalità**

1. 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 Comunale**

1. La Giunta Comunale 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. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, è convocata dall'assessore più anziano di età.
3. 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 Decreto Legislativo n. 267/2000 smi.
4. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, oltre all'ordine del giorno, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta (trattanti/informative).
5. Le sedute della Giunta Comunale possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario Comunale.
6. 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 Comunale - Sedute in audio video - conferenza**

1. La Giunta Comunale 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 Comunale 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 Comunale si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
  - che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Sindaco o chi ne fa le veci e il Segretario Comunale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
  - che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il soggetto che la presiede o chi ne fa le veci ed il Segretario Comunale.
5. Il verbale delle deliberazioni della Giunta Comunale deve dare atto della riunione o della partecipazione in via telematica di uno o più partecipanti

#### **Articolo 4**

#### **Numero legale - Votazioni**

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
2. Le deliberazioni della Giunta si intendono validamente assunte se adottate col voto favorevole, espresso in forma palese, della maggioranza dei votanti.
3. Coloro che, pur essendo presenti al momento della votazione, dichiarano di astenersi oppure, senza uscire dall'aula, dichiarano di non partecipare alla votazione, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.
4. La decadenza di uno o più Assessori per dimissioni o per altra causa non impedisce alla Giunta di deliberare senza l'Assessore o gli Assessori decaduti fino a quando il Sindaco non avrà provveduto alla relativa sostituzione.
5. le votazioni sono rese in forma palese.
6. 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.
7. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta Comunale 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.

#### **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.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è presieduta dall'assessore più anziano di età presente alla seduta.

#### **Articolo 6**

#### **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.
3. Nel caso in cui il segretario comunale deve allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di segretario, per il solo detto argomento, sono svolte da un assessore designato dal sindaco.

#### **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 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 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 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 dai competenti uffici, devono essere viste dal Coordinatore del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile.
3. Contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione i files delle proposte deliberative iscritte all'ordine del giorno saranno messi a disposizione degli Assessori comunali attraverso piattaforma informatica dedicata.
4. La Giunta ha facoltà di trattare argomenti non compresi nell'Ordine del Giorno, sempreché siano consenzienti tutti gli Assessori presenti.
5. La Giunta comunque non è obbligata a trattare tutti gli argomenti scritti nell'Ordine del Giorno né a seguirne, nella trattazione, il numero di iscrizione.
6. Il Sindaco ha facoltà di ritirare o rinviare senza alcuna formalità qualsiasi proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della Giunta.

## **Articolo 9**

### **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 degli uffici.

## **Articolo 10**

### **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 di Samarate pre-vigente in materia in contrasto con lo stesso.