



Comune di
PIETRAMONTECORVINO
(*PROVINCIA DI FOGGIA*)

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 19/03/2024



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**
- Art. 2 - Luogo delle adunanze.**
- Art. 3 - Definizioni.**
- Art. 4 - Segretario della Giunta comunale.**
- Art. 5 - La Giunta comunale. Composizione e nomina.**
- Art. 6 - Obbligo di presenza.**
- Art. 7 - Obbligo di astensione.**
- Art. 8 - Compiti degli Assessori.**
- Art. 9 - Obbligo del segreto.**
- Art. 10 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori.**
- Art. 11 - Attività della Giunta comunale.**
- Art. 12 - Competenze della Giunta Comunale.**
- Art. 13 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute.**
- Art. 14 - Ordine del giorno.**
- Art. 15 - Modalità di svolgimento della Giunta comunale in video conferenza.**
- Art. 16 - Partecipazione di non componenti la Giunta comunale.**
- Art. 17 - Apertura della seduta.**
- Art. 18 - Discussione.**
- Art. 19 - votazione.**
- Art. 20 - Processo verbale.**
- Art. 21 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione.**
- Art. 22 - Rinvio. Modifiche al regolamento.**
- Art. 23 - Pubblicità del regolamento.**
- Art. 24 - Entrata in vigore.**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle norme di legge e dello Statuto, l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta comunale, al fine di assicurare il regolare ed ordinato svolgimento delle sedute ed il pieno e responsabile esercizio delle funzioni attribuite.

Art. 2 - Luogo delle adunanze.

1. La Giunta comunale, di norma, si riunisce nell'apposita Sala della sede comunale.
2. In via eccezionale o per esigenze particolari, il Sindaco può convocare la Giunta comunale in altra sede.

Art. 3 - Definizioni.

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:
 - a) *TUEL*: Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
 - b) *adunanza*: riunione dei componenti la Giunta prima della trasformazione della riunione stessa in seduta;
 - c) *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 medesimo;
 - d) *numero legale* o *quorum strutturale*: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
 - e) *quorum funzionale*: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
 - f) *ordine del giorno*: elenco degli argomenti contenuti nella convocazione e da trattare nella singola seduta;
 - g) *Presidente*: è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco o il Vice Sindaco.

Art. 4 - Segretario della Giunta comunale.

1. Il Segretario generale partecipa alle sedute della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento alla sua sostituzione si provvede tramite il Vice-Segretario, ove nominato.
3. Il Segretario può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del Comune.
4. Il Segretario generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito dall'Ufficio di Segreteria, posto funzionalmente alle sue dirette dipendenze.

Art. 5 - La Giunta comunale. Composizione e nomina.

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le disposizioni legislative e statutarie in materia.
2. Il Sindaco in carica, successivamente alla proclamazione, nomina, con proprio Decreto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge, i componenti della Giunta comunale, tra cui un Vice Sindaco, i quali sottoscrivono il Decreto per accettazione della nomina.
3. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio comunale della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla nomina.
4. La Giunta comunale entra in carica allorché tutti gli Assessori hanno dichiarato, in forma scritta, l'accettazione della nomina.
5. Il Decreto di nomina, in copia, è inviato alla Prefettura/U.T.G. della Provincia di Foggia.

Art. 6 - Obbligo di presenza.

1. Gli Assessori hanno il dovere di intervenire alle sedute della Giunta comunale ovvero giustificare l'assenza.
2. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione.
3. Il Segretario generale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

Art. 7 - Obbligo di astensione.

1. 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.

2. Al Sindaco ed agli Assessori comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.
3. Gli Assessori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado.
4. 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.
5. 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. 8 – Compiti degli Assessori.

1. Il Sindaco affida 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. 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. L.vo 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 9 – Obbligo del segreto.

1. Gli Assessori sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Art. 10 – Cessazione dalla carica di singoli Assessori.

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al Sindaco che ne cura l'assunzione al Protocollo Generale dell'Ente, per le successive determinazioni.
2. Il Sindaco può revocare, con atto scritto e motivato, uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio comunale.
3. Alla sostituzione dell'Assessore cessato dalla carica provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio comunale

Art. 11 – Attività della Giunta comunale.

1. L'attività della Giunta comunale è collegiale.
2. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.

Art. 12 – Competenze della Giunta Comunale.

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento in materia.
1. La Giunta comunale delibera nelle materie attribuite dalla legge e compie gli atti di amministrazione che non siano riservati per legge al Consiglio comunale e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario generale o dei responsabili dei settori previsti nella struttura burocratica comunale.
2. La Giunta comunale delibera in materia di regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza ed adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei termini di

legge.

Art. 13 – Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute.

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta comunale. Le sedute della Giunta comunale sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.
2. La convocazione della Giunta comunale avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.
3. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco, il quale lo rende noto al Segretario generale ed agli uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
5. Il Sindaco, ove lo ritenga necessario o nei casi di urgenza può convocare oralmente la Giunta. In tal caso l'eventuale assenza dell'Assessore è da considerarsi sempre giustificata.
6. Le sedute della Giunta comunale possono essere interamente di mera discussione e non deliberative.

Art. 14 – 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. L.vo n. 267/2000, devono essere viste dall'Assessore di riferimento che ne è relatore e rese note al Segretario generale almeno 24 ore prima della seduta per consentire allo stesso l'espletamento delle sue funzioni di garanzia e l'espressione del suo consenso o motivato dissenso.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
4. 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.

Art. 15 – Modalità di svolgimento della Giunta comunale in video conferenza.

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta comunale, per esigenze indifferibili ed urgenti o di emergenza, è consentita anche in video conferenza o in sola audio conferenza, con modalità telematica e sincrona, prevedendo la possibilità che uno o più componenti l'organo esecutivo ed il Segretario generale, partecipino anche a distanza alle riunioni, da luoghi diversi dalla sede fissata per l'incontro, considerando la seduta come svolta nella sede istituzionale del Comune.
2. Le riunioni della Giunta comunale in video conferenza o in sola audio conferenza, devono rispettare le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) il collegamento audio/video deve essere idoneo a garantire la possibilità di accertare l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audio o videoconferenza, a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e proclamare i risultati della votazione; a consentire al Segretario generale verbalizzante, di percepire quanto accade e viene deciso nel corso della seduta;
 - b) il collegamento audio/video deve essere idoneo a consentire a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno;
 - c) deve essere possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno;
 - d) la procedura deve essere effettuata nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
 - e) nel verbale di seduta si darà conto del numero e dei nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in audio o videoconferenza;

- f) il Sindaco o chi presiede la Giunta ed il Segretario generale provvederanno a firmare, se possibile digitalmente, i documenti approvati.

Art. 16 – Partecipazione di non componenti la Giunta comunale.

1. I Responsabili dei settori e dei servizi, invitati dal Sindaco, possono essere chiamati a partecipare alla seduta, anche in modalità telematica, su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali e di ufficio.
2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico, possono essere chiamati ad intervenire altri soggetti, anche esterni alla struttura dell'Ente ed anche mediante ricorso alla modalità telematica.

Art. 17 – Apertura della seduta.

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario generale.

Art. 18 – Discussione.

1. Gli argomenti sono, di norma, trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno.
2. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore relatore, competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.
4. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.
5. L'accettazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del dirigente di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D. L.vo 18 agosto 2000 n. 267.
6. L'accettazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D. L.vo 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 19 – Votazione.

1. La Giunta comunale delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. La votazione può essere palese o segreta.
3. La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione di chi presiede la seduta, per appello nominale o per alzata di mano.
4. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di persone. La votazione segreta ha luogo con il sistema e modalità previste dall'ordinaria normativa di riferimento.
5. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni per le quali è prescritta l'astensione, devono astenersi dal votare e comunque dal prendere parte alla discussione.
6. Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
7. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.
8. La Giunta comunale, nei casi di urgenza o se ritenuto opportuno, dichiara l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 134,

comma 4, del D. L.vo 18.08.2000 n. 267

Art. 20 – Processo verbale.

1. Di ogni proposta approvata il Segretario generale, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale che si identifica con la singola deliberazione.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario generale, deve: a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati; b) indicare le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore; c) indicare il numero dei voti favorevoli, contrari e gli astenuti in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione.
3. Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente, sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte, ove possibile digitalmente, dal Presidente e dal Segretario generale.
4. Tale raccolta, comprensiva degli allegati e dell'eventuale fascicolo del procedimento istruttorio sarà conservata su supporto informatico immodificabile.

Art. 21 – Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione.

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. La pubblicazione avviene a cura del Segretario generale, entro 30 (trenta) giorni dalla loro adozione.
3. Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", qualora previsto ed in conformità al D. L.vo n. 33/2013 ed altre disposizioni normativa in materia.
4. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari.
5. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio, se non dichiarate immediatamente eseguibili.
6. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta comunale.

Art. 22 – Rinvio. Modifiche al regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia allo Statuto ed alle disposizioni vigenti in materia.
2. Il presente regolamento può essere modificato dalla Giunta comunale con la stessa procedura prevista per l'approvazione ed in conformità alle disposizioni regolanti la specifica materia.
3. Si intendono recepite ed integralmente acquisite al presente regolamento tutte le successive modificazioni ed integrazioni apportate dalla normativa regolante la specifica materia.

Art. 23 - Pubblicità del regolamento.

1. Il presente regolamento sarà inserito, dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio, prevista dall'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000, nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali - Atti Amministrativi Generali".

Art. 24 – Entrata in vigore.

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla data di eseguibilità della deliberazione che lo approva.
2. Dalla data di entrata in vigore, se non diversamente previsto, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in materia precedentemente approvata ed in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il presente Regolamento:

è stato deliberato dalla Giunta comunale nella seduta del _____ con atto
n. _____ ;

è stato pubblicato all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal
al _____ ;

è entrato in vigore il _____ .

Data

Il Segretario generale

Dott.