



COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO

Area Affari Generali

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/03/2022

INDICE

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1 - <i>Finalità della disciplina</i> _____	pag. 3
Articolo 2 - <i>Composizione della Giunta</i> _____	pag. 3
Articolo 3 - <i>Attività della Giunta</i> _____	pag. 3
Articolo 4 - <i>Convocazione della Giunta</i> _____	pag. 3
Articolo 5 - <i>Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza</i> _____	pag. 4
Articolo 6 - <i>Numero legale – Votazioni</i> _____	pag. 4
Articolo 7 - <i>Presidenza delle sedute</i> _____	pag. 4
Articolo 8 - <i>Assistenza alle sedute – Verbalizzazione</i> _____	pag. 5
Articolo 9 - <i>Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione</i> _____	pag. 5
Articolo 10 - <i>Comunicati stampa</i> _____	pag. 5

TITOLO II - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11 - <i>Ordine del giorno</i> _____	pag. 6
Articolo 12 - <i>Richieste di iscrizione all'ordine del giorno</i> _____	pag. 6

TITOLO III - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13 - <i>Proposte di deliberazione e/o di decisione</i> _____	pag. 6
Articolo 14 - <i>Allegati</i> _____	pag. 6
Articolo 15 - <i>Discussione e presentazione di emendamenti</i> _____	pag. 7
Articolo 16 - <i>Rinvio di atti</i> _____	pag. 7

TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 17 - <i>Formalizzazione degli atti deliberativi</i> _____	pag. 7
Articolo 18 - <i>Pubblicazione degli atti</i> _____	pag. 8
Articolo 19 - <i>Altri adempimenti</i> _____	pag. 8
Articolo 20 - <i>Esecuzione degli atti</i> _____	pag. 8
Articolo 21 - <i>Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi</i> _____	pag. 8

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1 - Finalità della disciplina

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni, di sua competenza.
2. Il presente Regolamento viene adottato coerentemente allo Statuto Comunale.

Articolo 2 - Composizione della Giunta

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori, nominati dal sindaco, che può arrivare fino ai limiti massimi previsti dalla legge.
2. Possono essere nominati assessori cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere Comunale.

Articolo 3 - Attività della Giunta

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo Statuto e i Regolamenti, non riservino al Sindaco o al Consiglio.
2. Opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, e altre decisioni di carattere non deliberativo.
3. Le deliberazioni sono atti tipici con i quali sono assunti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
4. Gli atti di indirizzo sono decisioni, normalmente riferite a materie omogenee, relative all'attuazione dei programmi politico amministrativi, e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi programmatici verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi.
5. Le altre decisioni di carattere non deliberativo sono manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta, anche verso l'esterno.

Articolo 4 - Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo.
2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.
3. Ordinariamente la Giunta viene convocata mediante e-mail, telefono, telegramma o qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, la data e l'ora sono a discrezione del Sindaco, può essere convocata anche nella stessa giornata.

Articolo 5 - 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 della sede municipale.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario ed eventuali soggetti ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La Giunta si può, inoltre, riunire in audio-video-conferenza o in sola audio-conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

a) che siano presenti nella sede dell'adunanza della riunione il Sindaco e/o almeno un Assessore che provvederà alla formazione del verbale. Il verbale dovrà essere sottoscritto dal Sindaco e/o dall'Assessore presente e successivamente sottoscritto dal Segretario Comunale;

b) che sia possibile: identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti; regolare lo svolgimento della riunione; constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti;

verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo sede dell'adunanza.

Articolo 6 - Numero legale – Votazioni

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti.

3. Le votazioni sono rese in forma palese.

4. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

5. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta 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.

6. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Articolo 7 - Presidenza delle sedute

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

2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, assume la presidenza l'Assessore più anziano d'età.

Articolo 8 - Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive e di assistenza e cura e supervisiona la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco e/o all'Assessore presente nella sede della seduta, i verbali e i provvedimenti e le decisioni assunte.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vicesegretario 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.
3. Il verbale della seduta è costituito dal resoconto sommario e dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni e delle altre decisioni assunte.
4. Il resoconto sommario deve contenere:
 - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della riunione;
 - b) l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta;
 - c) l'elenco degli argomenti discussi, dei provvedimenti e delle altre decisioni assunte;
 - d) le dichiarazioni scritte od orali che i componenti della Giunta intendano far risultare integralmente nel resoconto della seduta.
5. Il resoconto sommario non costituisce documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 9 - Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta, del Segretario Generale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
2. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'Amministrazione.
3. Possono altresì essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. 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 affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 10 - Comunicati stampa

1. Al termine della riunione, il presidente della seduta o suo delegato può indicare al Responsabile dell'Ufficio Stampa i provvedimenti e le decisioni alle quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.
2. La pubblicità di cui sopra è, in ogni caso, effettuata a nome della Giunta stessa.

TITOLO II

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, di norma, secondo ordine cronologico di numerazione delle proposte.
2. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere, di norma, a disposizione degli Assessori, presso la segreteria della Giunta.

Articolo 12 - Richieste di iscrizione all'ordine del giorno

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere viste dal Responsabile che ha la direzione del settore relativo, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Sulle proposte è altresì acquisito il visto dell'assessore competente, che ne relaziona alla Giunta.

TITOLO III

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13 - Proposte di deliberazione e/o di decisione

1. Il testo delle proposte di provvedimento, siglato dal proponente, non deve contenere, di norma, lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Eventuali correzioni o integrazioni devono essere sottoscritte a margine. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
2. Le proposte depositate presso la segreteria possono essere modificate od integrate dal Dirigente del Settore proponente, prima dell'esame da parte della Giunta.

Articolo 14 - Allegati

1. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili, numerati e siglati, in ogni pagina, dal proponente.
2. La documentazione di cui sopra deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione e, contestualmente, devono essere indicati gli elementi necessari per la sua esatta individuazione.
3. Qualora gli allegati debbano essere conservati presso gli uffici proponenti, ne deve essere fatta espressa menzione nella parte dispositiva dell'atto cui si riferiscono.
4. Gli atti e documenti relativi alla fase istruttoria, quali proposte, pareri o quanto altro richiamato nella proposta di provvedimento, se non integrano l'oggetto del dispositivo, non sono allegati alle deliberazioni. Devono in ogni caso essere allegati i pareri di cui all'articolo 49 del T.U. 267/2000.

Articolo 15 - Discussione e presentazione di emendamenti

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita per l'ordine del giorno.
2. Il Sindaco o altro Assessore competente enuncia l'oggetto da trattare ed illustra la proposta.
3. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare proposte di emendamento.
5. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa od 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 Responsabile di Ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione 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 regolarità tecnica e contabile cui al citato art. 49. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario Generale.
6. In casi di particolare urgenza è possibile acquisire, nel corso della stessa seduta, i pareri tecnico e contabile relativi agli emendamenti in audio video conferenza, purché si verifichino le condizioni di cui all'articolo 5 comma 3 del presente regolamento e che il parere reso venga successivamente formalizzato per iscritto.

Articolo 16 - Rinvio di atti

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La segreteria dell'Ufficio Giunta provvede a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva.

TITOLO IV

PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 17 - Formalizzazione degli atti deliberativi

1. La segreteria dell'Ufficio Giunta cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario generale.
2. I processi verbali delle decisioni, deliberative e non deliberative, devono riportare la data, il luogo, l'ora di apertura della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante, il risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.
3. Le deliberazioni sono registrate in un repertorio annuale numerato in ordine cronologico.

Articolo 18 - Pubblicazione degli atti

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione.
2. Gli atti di Giunta diversi dalle deliberazioni hanno immediata efficacia e sono pubblicati all'albo pretorio.
3. La pubblicazione degli atti avviene sotto la responsabilità del Segretario generale;
4. L'attestazione dell'esecutività dei provvedimenti è rilasciata dal Segretario generale.

Articolo 19 - Altri adempimenti

1. La segreteria dell'Ufficio Giunta provvede a trasmettere, per gli adempimenti di competenza:
 - a) al Presidente del Consiglio Comunale, ai soli fini conoscitivi, le deliberazioni di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame dell'organo consiliare;
 - b) agli uffici proponenti i fascicoli delle deliberazioni, nonché le comunicazioni e decisioni assunte dalla Giunta su argomenti di competenza.

Articolo 20 - Esecuzione degli atti

1. L'esecuzione degli atti della Giunta che non siano di iniziativa verso il Consiglio è di competenza dei settori e servizi proponenti. Ad essi pertanto la segreteria dell'Ufficio Giunta trasmette almeno una copia dei relativi provvedimenti, in quanto ad essi compete ogni comunicazione ad altri soggetti.

Articolo 21 - Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi

1. La segreteria dell'Ufficio Giunta conserva gli atti originali approvati dalla Giunta, i verbali e i resoconti sommari delle sedute. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento.
2. Le copie degli atti deliberativi, degli altri provvedimenti e decisioni della Giunta, sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, dalla segreteria della Giunta o dagli uffici che li detengono.