

Comune di Castelfiorentino



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 21 settembre 2022, esecutiva.

INDICE

Articolo 1 "Oggetto e finalità"	pag. 3
Articolo 2 "Convocazione e presidenza della Giunta"	pag. 3
Articolo 3 "Sedute della Giunta - Sedute in audio video conferenza"	pag. 3
Articolo 4 "Numero legale - Votazioni"	pag. 3
Articolo 5 "Assistenza alle sedute - Verbalizzazione"	pag. 3
Articolo 6 "Partecipazioni alle sedute - Obbligo di astensione"	pag. 4
Articolo 7 "Ordine del giorno"	pag. 4
Articolo 8 "Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi"	pag. 4
Articolo 9 "Entrata in vigore"	pag. 4

Articolo 1 - OGGETTO E 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 E PRESIDENZA DELLA GIUNTA

1. La Giunta è convocata con modalità anche informali, mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo, ed è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza, dal Vicesindaco.

2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, la Giunta è convocata e/o presieduta dall'Assessore più anziano di età.

3. Il Sindaco, con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale, rendendo noto il calendario al Segretario Comunale e agli uffici, per quanto di competenza.

4. Nei casi d'urgenza, il Sindaco, o chi ne fa le veci, 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 o, comunque, con le particolari modalità di cui al successivo comma 3.

2. Le sedute della Giunta sono riservate ai suoi componenti, al Segretario ed eccezionalmente alle eventuali altre figure autorizzate. I componenti della Giunta, il Segretario comunale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. Il Sindaco può, per esigenze particolari, decidere di far partecipare uno o più componenti della Giunta Comunale 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 sia possibile identificare con certezza tutti i partecipanti alla seduta e constatare i risultati delle votazioni espresse;

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

4. Verificati questi requisiti, la Giunta si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente o il Segretario della riunione, nel caso in cui il Presidente si trovi fuori sede.

4. La Giunta, su decisione del Sindaco o di chi è preposto a presiederla in sostituzione del sindaco, può tenersi integralmente in videoconferenza, alle stesse condizioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Articolo 4 - NUMERO LEGALE – VOTAZIONI

1. La seduta di Giunta si considera valida se presenti complessivamente, nelle modalità di cui all'art. 3, almeno la metà più uno dei suoi componenti.

2. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Sindaco.

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 Sindaco, le deliberazioni 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 di Legge. Nei casi in cui il Segretario Comunale, o il Vicesegretario, debba assentarsi per ragioni di incompatibilità o conflitto

di interessi, il Presidente può nominare, scegliendolo tra gli assessori presenti, un Assessore con funzioni di verbalizzante.

Articolo 6 - PARTECIPAZIONI 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. 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.
3. Possono 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 stessa durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano conflitti di interesse o gravi ragioni di convenienza, opportunità. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che eventualmente assistono alla seduta.

Articolo 7 - ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno, elaborato dall'ufficio Segreteria, è costituito dall'elenco di tutti gli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti Uffici, devono essere approvate dal Responsabile del relativo Servizio e riportare, in tutti i casi previsti dalla Legge, il parere di regolarità contabile.
3. L'ordine del giorno è compilato, di norma, entro le ore 13 del giorno antecedente a quello fissato per la seduta e trasmesso agli Assessori e al Segretario Comunale. Solo per eccezionali esigenze possono essere inserite successive integrazioni all'ordine del giorno.
4. La documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare deve essere messa a disposizione degli Assessori in tempi congrui per la relativa consultazione.

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 della seduta.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online per 15 giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono immediatamente eseguibili, se deliberatamente motivate, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione degli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta comunale sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.

Articolo 9 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla seduta di Giunta immediatamente successiva a quella della propria approvazione.