

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

ARTICOLO 1

Composizione della Giunta

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e dal numero di assessori stabilito dalla legge e dallo statuto.

ARTICOLO 2

Nomina degli assessori

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione.

Tra i componenti della Giunta il Sindaco nomina un Vicesindaco che ha piene funzioni vicarie.

Le persone chiamate a far parte della Giunta che non siano consiglieri comunali devono essere in possesso dei requisiti per esserlo, e non essere in condizione di incandidabilità, di ineleggibilità e/o incompatibilità.

ARTICOLO 3

Durata in carica della Giunta

La Giunta dura in carica quanto il Consiglio comunale ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento della nuova Giunta.

ARTICOLO 4

Compiti della Giunta

La Giunta è l'organo di Governo dell'Amministrazione comunale. In particolare svolge, nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione, i seguenti compiti:

- provvede ad una valutazione preliminare di tutte le pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;
- collabora con il Sindaco nella definizione dei programmi e, in modo speciale, nella formulazione delle dichiarazioni programmatiche che devono essere presentate al Consiglio a inizio mandato, nel termine stabilito dallo statuto;
- attua l'indirizzo amministrativo-politico stabilito dal Consiglio;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio, adottando tutti i provvedimenti di natura politica che si rendono necessari;

- compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell’art. 107, commi 1 e 2 (T.U.E.L.), nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Sindaco;
- svolge, nei confronti del Consiglio, adeguate azioni di proposta e di sollecitazione;
- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, i regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione afferente all’esercizio successivo, nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti in materia;
- sottopone, per la ratifica, al Consiglio comunale le deliberazioni di variazione del bilancio adottate in caso di urgenza. La mancata ratifica della delibera, nei termini di legge, comporta la decadenza della delibera giunta;
- prende parte alle cerimonie ufficiali, secondo le direttive del Sindaco.

ARTICOLO 5
Accesso agli atti

I componenti della Giunta, per il buon espletamento del loro incarico, hanno diritto di prendere visione di atti e documenti e di averne copia.

ARTICOLO 6
Della revoca

Il Sindaco, qualora ricorrano particolari situazioni, può revocare, con provvedimento motivato, uno o più assessori, dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva all’avvenuta revoca.

ARTICOLO 7
Dimissioni degli assessori

Ogni assessore può dimettersi dalla carica e, a tal fine, deve presentare apposita dichiarazione scritta.

Le dimissioni divengono operanti dal momento in cui la lettera di dimissioni viene acquisita al protocollo generale del Comune.

Il Sindaco deve darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle dimissioni.

Il Sindaco procede all’integrazione della Giunta, nominando altro assessore in sostituzione del dimissionario.

ARTICOLO 8
Ufficio degli assessori

Ogni assessore ha diritto ad un proprio ufficio con l'assegnazione di idoneo personale del Comune da scegliersi d'intesa con il Sindaco.

ARTICOLO 9 *Collegialità della Giunta*

L'attività della Giunta è collegiale.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà degli assessori assegnati, oltre il Sindaco o chi lo sostituisce.

Le deliberazioni si intendono approvate se riportano un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.

Gli assessori firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente al proprio assessorato. Quegli atti che impegnano il Comune o che comunque riguardano la totalità e l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, devono essere firmati dal Capo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10 *Votazione*

La votazione avviene in modo palese, tranne nei casi previsti per legge.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi presiede la seduta.

ARTICOLO 11 *Sedute della Giunta*

Le sedute della Giunta sono ordinarie e straordinarie.

La Giunta si convoca ordinariamente nei giorni e nell'ora che essa stabilisce.

La Giunta si può convocare straordinariamente in qualsiasi giorno, su determinazione del Sindaco o della metà dei componenti assegnati.

Alle riunioni della Giunta partecipa il Segretario comunale e/o il Vice Segretario comunale. Possono essere invitati inoltre i Dirigenti del Comune e dell'Unione.

ARTICOLO 12 *Avvisi per le comunicazioni*

Per le sedute ordinarie - essendo stati in precedenza concordati i giorni di riunione - non è necessario l'invio di nessun avviso ai componenti della Giunta.

Per le sedute straordinarie è necessario avvisare ogni componente del giorno ed ora in cui è fissata la riunione.

L'avviso di convocazione per le sedute straordinarie deve essere fatto - come norma - per iscritto, ma anche in altre forme (a mezzo telefono, ecc.), purché comunicato in tempo utile.

ARTICOLO 13
Luogo delle riunioni

Le riunioni della Giunta non sono pubbliche e si svolgono di norma nell'apposita sala allestita nella sede comunale.

La Giunta può anche convocarsi, su determinazione del Sindaco e per speciali circostanze, in località diversa dalla sede normale. Quando ricorra tale circostanza è necessario darne tempestivo avviso ai componenti.

ARTICOLO 14
Ordine del giorno

Per le sedute di Giunta viene predisposto apposito ordine del giorno, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

L'ordine del giorno viene di norma anticipato ai componenti della Giunta.

La mancanza dell'ordine del giorno non è causa di invalidità delle eventuali deliberazioni adottate.

ARTICOLO 15
Compilazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno degli argomenti da discutersi in Giunta viene predisposto dal Sindaco o da chi lo sostituisce, sentito il Segretario o, in sua assenza, il vice Segretario, in base all'istruttoria predisposta dagli uffici competenti, coordinati dall'ufficio di segreteria.

Ogni assessore, a tal fine, presenta, per ciascun oggetto da trattare, uno schema di proposta di deliberazione, debitamente istruita e munita del parere dei competenti organi burocratici.

ARTICOLO 16
Modalità di partecipazione in remoto o mista

La partecipazione alle riunioni della Giunta può aver luogo anche con modalità telematica che consenta a una parte o alla totalità dei componenti e al Segretario (o al suo vice) di partecipare a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale, nelle situazioni di emergenza sanitaria e nei casi particolari concordati con il Presidente o con chi legalmente lo sostituisce.

In tal caso, in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la sede del Comune.

Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto.

Per il computo del numero legale si sommano, ai componenti presenti fisicamente in sala, i componenti collegati da luoghi diversi tramite il sistema individuato dall'Amministrazione.

Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella massima riservatezza possibile delle comunicazioni e sicurezza del sistema,

la possibilità per il Sindaco, con il supporto del Segretario, di identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti ed assicurare il regolare svolgimento della riunione.

Il sistema adottato deve consentire a tutti i partecipanti alla riunione di:

- a. percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
- b. intervenire nella discussione;
- c. esprimere il voto in modo chiaro e inequivoco.

Resta nella facoltà del Sindaco o suo sostituto escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza o altrimenti precisare le modalità di effettuazione della seduta.

ARTICOLO 17

Il processo verbale della seduta

1. Di ogni seduta, il Segretario o, in sua assenza, il Vice Segretario redige il processo verbale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria.

2. Il processo verbale 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 deliberazioni, i voti favorevoli e contrari nonché gli astenuti;
- c. far constare le forme delle votazioni seguite;
- d. elencare gli argomenti trattati durante la seduta non costituenti proposte di deliberazione, con l'indicazione degli orientamenti e indirizzi forniti in sede di discussione.

ARTICOLO 18

Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli Atti Amministrativi in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario.

2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate a tempo indeterminato presso il PARER a cura della Regione Emilia Romagna.

ARTICOLO 19

Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate a cura dell'Ufficio di Segreteria mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

ARTICOLO 20

Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. In caso d'urgenza, la Giunta comunale delibera l'immediata eseguibilità. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro approvazione da parte della Giunta.

ARTICOLO 21

Informazione al pubblico

L'ufficio stampa del Comune - in base alle disposizioni impartite dal Sindaco - pubblicizza nei modi più opportuni i provvedimenti adottati dalla Giunta

ARTICOLO 22

Diritti e doveri degli amministratori

Ai componenti della Giunta si applicano i doveri e i divieti previsti dall'articolo 78 del Testo unico degli enti locali.

I componenti della Giunta possono usufruire dei permessi e delle aspettative previste dagli artt. 79 e ss. del Testo unico.

L'attività ed i tempi di espletamento per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione del Segretario comunale.

ARTICOLO 23

Assicurazione contro i rischi

Il Comune assicura i propri amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato, alle condizioni previste dall'art. 86, comma 5, del Testo unico.

ARTICOLO 24

Rinvio alla legge ed allo statuto

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di cui al T.U.E.L. n. 267/2000 e quelle previste nello statuto.