



COMUNE DI POZZOMAGGIORE

Provincia di Sassari

**R**EGOLAMENTO

PER IL **F**UNZIONAMENTO

DELLA **G**IUNTA **C**OMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 in data 09.05.2022

## **INDICE**

Articolo 1 Finalità

Articolo 2 Convocazione della Giunta

Articolo 3 Sedute della Giunta — sedute in audio video conferenza

Articolo 4 Numero legale— votazioni

Articolo 5 Presidenza delle sedute

Articolo 6 Assistenza alle sedute — Verbalizzazione

Articolo 7 Partecipazione alle sedute — Obbligo di astensione

Articolo 8 Ordine del giorno

Articolo 9 Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

Articolo 10 Entrata in vigore

### **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**

- 1) La Giunta 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) 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 D.lgs. n. 267/2000 smi.
- 3) 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 — 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.
- 2) Le sedute della Giunta 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 si può riunire in audio, videoconferenza, in sola audio conferenza o per via whatsapp purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
  - a. che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - b) 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.

### **Articolo 4 — Numero legale— votazioni**

- 1) La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente, sia pure in audio videoconferenza, almeno la metà dei componenti della Giunta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.
- 2) La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
- 3) Le votazioni sono rese in forma palese.

- 4) 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 — Presidenza delle sedute**

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

#### **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. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario 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 facente funzione del titolare.

#### **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 Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile. Le stesse, di norma, dovranno essere inviate via e-mail al Segretario comunale, al Sindaco ed agli assessori almeno 12 ore prima.

- 3) I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere, di norma, a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

#### **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 di servizio.

#### **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.