

COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

PROVINCIA DI SAVONA

**Regolamento
per il funzionamento
della Giunta comunale**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale

n. _____ del _____

SOMMARIO

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Partecipazione
- Art. 3 - Requisiti tecnici per sedute in videoconferenza
- Art. 4 - Presidenza
- Art. 5 - Astensione obbligatoria
- Art. 6 - Convocazione
- Art. 7 - Redazione delle proposte di deliberazione
- Art. 8 - Integrazione della proposta
- Art. 9 - Deliberazioni non conformi alla proposta
- Art. 10 - Atti urgenti o indifferibili - Parere del Responsabile del servizio
- Art. 11 - Votazioni
- Art. 12 - Emendamenti – Dichiarazioni a verbale
- Art. 13 - Rinvio e ritiro di atti
- Art. 14 - Segreteria
- Art. 15 - Sottoscrizione dei processi verbali
- Art. 16 - Deliberazioni d'urgenza - Immediata esecutività
- Art. 17 - Pubblicazione
- Art. 18 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo
- Art. 19 - Rinvio
- Art. 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze e il funzionamento della Giunta comunale. Disciplina altresì l'esercizio della propria attività collegiale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di sua competenza.

Art. 2 - Partecipazione

1. Gli assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le sedute della Giunta.
2. Le sedute si svolgono in presenza, in videoconferenza o in modalità mista.
3. Le sedute in modalità mista si svolgono con la simultanea partecipazione degli assessori in presenza e in videoconferenza. La contestualità della partecipazione degli assessori in presenza e di quelli collegati in videoconferenza per tutta la durata della seduta è riportata nel verbale, evidenziando le eventuali assenze e i loro effetti sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.

Art. 3 - Requisiti tecnici per sedute in videoconferenza

1. La piattaforma telematica utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
 - b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
 - c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
 - d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
 - e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, comunque delle posizioni assunte dai singoli componenti;
 - f) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;
 - g) la garanzia della segretezza delle sedute della Giunta;
 - h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
 - i) la tracciabilità mediante verbalizzazione delle riunioni.
2. La piattaforma deve garantire che il Segretario comunale abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

Art. 4 - Presidenza

1. La Giunta comunale è presieduta dal sindaco e in caso di sua assenza o impedimento, dal vicesindaco. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'assessore anziano.
2. Sono anziani fra gli assessori coloro che sono stati nominati prima e, fra nominati contemporaneamente, il più anziano di età.

Art. 5 - Astensione obbligatoria

1. Gli assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche al segretario del comune e a chi lo sostituisce. In questo caso le funzioni del segretario, quando non sia presente il vice segretario, sono assunte da un componente della Giunta.
3. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti comporta il dovere di allontanarsi dall'aula o nel caso di partecipazione in videoconferenza la chiusura del collegamento.

Art. 6 - Convocazione

1. La Giunta comunale è convocata dal Sindaco 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. La convocazione avviene di norma almeno un giorno prima della data fissata per la riunione.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche per la stessa giornata, mediante qualsiasi mezzo idoneo.

Art. 7 - Redazione delle proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e, se comportanti oneri finanziari, di regolarità contabile e da tutti i documenti necessari e sono depositate nell'ufficio segreteria o, in caso di svolgimento della seduta in videoconferenza, devono essere messe a disposizione dei componenti con modalità telematiche.
2. L'oggetto delle proposte deve essere formulato sinteticamente ed in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento.
3. Il testo degli atti non deve contenere lacune, aggiunte, correzioni, alterazioni o abrasioni.
4. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
5. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce a firma del segretario verbalizzante e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.
6. Le proposte di provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivate, con indicazione anche delle principali leggi a riferimento.

Art. 8 - Integrazione della proposta

1. Qualora la Giunta sul contenuto della proposta di atto ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio, richiede al servizio proponente un supplemento di istruttoria.
2. La segreteria della Giunta, nella ipotesi di cui al primo comma, informa il Responsabile del servizio proponente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

Art. 9 - Deliberazioni non conformi alla proposta

1. Qualora la Giunta adotti provvedimenti non conformi alla proposta, la deliberazione deve contenere una puntuale motivazione.

Art. 10 - Atti urgenti o indifferibili - Parere del Responsabile del servizio

1. La Giunta, qualora debba, in via eccezionale, adottare atti urgenti o indifferibili, sui quali non sia stata esperita dagli uffici la relativa istruttoria, convoca il Responsabile del servizio per acquisire il suo parere.
2. L'atto di cui al primo comma è redatto dal servizio competente.

Art. 11 - Votazioni

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
3. Nelle sedute in videoconferenza, le votazioni hanno luogo:
 - a) per chiamata nominale da parte del segretario comunale, a cui segue l'espressione da parte dell'assessore del proprio voto favorevole, contrario o di astensione;

- b) avvalendosi delle modalità previste dalla piattaforma prescelta che deve comunque consentire l'accertamento dell'identità dei votanti e della loro espressione di voto.

Art. 12 - Emendamenti – Dichiarazioni a verbale

1. Ciascun assessore ha diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Ogni assessore può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione.

Art. 13 - Rinvio e ritiro di atti

1. L'assessore relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di atti o di rinviarne la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio, l'ufficio segreteria della Giunta provvede a riscrivere le proposte all'ordine del giorno della seduta successiva; le proposte sono iscritte all'ordine del giorno dietro nuova iniziativa da parte dell'assessore relatore.

Art. 14 - Segreteria

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento ne svolge le funzioni chi legalmente lo sostituisce.
3. Il segretario può farsi assistere anche dai Responsabili dei servizi o altri funzionari del comune.

Art. 15 - Sottoscrizione dei processi verbali

1. Il verbale deve contenere l'indicazione della proposta, il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta, nonché indicare l'ora di inizio della seduta, la modalità di svolgimento della stessa (in presenza, in videoconferenza, mista) i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione nominativa di quelli che si sono astenuti.
2. Le deliberazioni sono sottoscritte dal presidente della seduta e dal segretario.
3. Le copie conformi, la pubblicazione e l'esecutività sono sottoscritte dal Responsabile del servizio Affari Generali o da altro soggetto specificatamente individuato dallo stesso.

Art. 16 - Deliberazioni d'urgenza - Immediata esecutività

1. In caso di urgenza le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Art. 17 - Pubblicazione

1. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio informatico del comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art. 18 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo

1. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

Art. 19 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.

Art. 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione comunale previgente in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e nell'apposita sezione del sito internet del Comune.