

COMUNE DI SARMATO



Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 07.10.2021

Sommario

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - La Giunta Comunale	3
Art. 3 - Composizione della Giunta Comunale.....	3
Art. 4 - Entrata e permanenza in carica della Giunta	3
Art. 5 - Obbligo di astensione	3
Art. 6 - Compiti degli Assessori e delle Assessore	3
Art. 7 - Obbligo del segreto	4
Art. 8 - Cessazione dalla carica di singoli/e Assessori/e.....	4
Art. 9 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute.....	4
Art. 10 - Modalità di svolgimento della Giunta	4
Art. 11 - Astensione obbligatoria dalla seduta.....	5
Art. 12 - Partecipazione del/della Segretario/a Generale e del/della Vicesegretario/a Generale.....	5
Art. 13 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale	5
Art. 14 - Raccolta delle deliberazioni	5
Art. 15 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione.....	6
Art. 16 - Entrata in vigore	6

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale.

Art. 2 - La Giunta Comunale

La Giunta Comunale collabora con il/la Sindaco/a nell'amministrazione del Comune.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del/della Sindaco/a, del/della Segretario/a Generale o dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa previsti nella struttura comunale.

Art. 3 - Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da un numero di membri non superiore a tre, compreso il/la Sindaco/a. Il/la Sindaco/a garantisce la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge (art. 1, c. 137, della legge n. 56/2014 e s.m.i.).

Gli/le Assessori/e sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere/a Comunale e ritenuti idonei a collaborare nel governo del Comune ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Art. 4 - Entrata e permanenza in carica della Giunta

Il/la Sindaco/a neoeletto/a nomina con atto scritto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge e di statuto, i componenti della Giunta, tra cui un/una Vicesindaco/a, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il/la Sindaco/a dà comunicazione al Consiglio della nomina degli/delle Assessori/e e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.

La Giunta entra in carica allorché tutti gli/le Assessori/e hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

Art. 5 - Obbligo di astensione

I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Al/alla Sindaco/a ed agli/alle Assessori/e è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

Art. 6 - Compiti degli/delle Assessori/e

Il/la Sindaco/a delega ai/alle singoli/e Assessori/e il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso/a medesimo/a e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

Il/la Sindaco/a può altresì incaricare singoli/e Assessori/e di compiti particolari.

Il/la Vicesindaco/a sostituisce il/la Sindaco/a in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 7 - Obbligo del segreto

Gli/le Assessori/e sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa sulla riservatezza dati personali.

Art. 8 - Cessazione dalla carica di singoli/e Assessori/e

Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al/alla Sindaco/a che ne cura l'immediata assunzione al Protocollo Generale; esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci. Il/la Sindaco/a può revocare con atto scritto e motivato uno o più Assessori/e, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Alla sostituzione dell'Assessore/a dimissionario/a provvede il/la Sindaco/a, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Art. 9 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute

Il/la Sindaco/a stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

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

La Giunta si riunisce tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario.

Il/la Sindaco/a può calendarizzare in giorni ed orari fissi della settimana lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.

La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.

Nei casi d'urgenza il/la Sindaco/a può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Nell'ordine del giorno sono indicati i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni, predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Le sedute della Giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del/della Segretario/a.

Art. 10 - Modalità di svolgimento della Giunta

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Le sedute della Giunta sono presiedute dal/dalla Sindaco/a o dal/dalla Vicesindaco/a.

Il/la Sindaco/a, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede municipale.

Le sedute di Giunta Comunale potranno validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale presenza fisica di tutti i componenti, i quali possono intervenire da luoghi diversi, con modalità audio-videoconferenza o in sola audio conferenza, tramite piattaforma informatica autorizzata, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- 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.

Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta convenzionalmente nella sala della giunta posta nella sede comunale.

Di tale circostanza il/la Segretario/a darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei/delle componenti di Giunta intervenuti in videoconferenza.

Art. 11 - Astensione obbligatoria dalla seduta

Gli/le Assessori/e debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado.

I/le componenti della Giunta, il/la Segretario/a Generale, i/le dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Gli/le Assessori/e che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il/la Segretario/a Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore/a o di parenti o affini fino al quarto grado.

Art. 12 - Partecipazione del/della Segretario/a Generale e del/della Vicesegretario/a Generale

Il/la Segretario/a Generale:

- a) partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione di cui è responsabile.
- b) sottoscrive, assieme al/alla Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
- c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In caso di assenza del/della Segretario/a Generale il Sindaco può nominare Vicesegretario/a un/una dipendente con la qualifica di funzionario di cat. "D" in possesso di diploma di laurea richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali.

Art. 13 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

I/le Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, invitati dal/dalla Sindaco/a, possono essere chiamati a partecipare alla seduta su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal/dalla Segretario/a Generale, dai/dalle Responsabili titolari di Posizione Organizzativa o da altro/a funzionario del Comune, ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un/una esperto/a esterno.

Il/la Segretario/a Generale che partecipa alla Giunta, i/le Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e i soggetti che a vario titolo vi assistono secondo le previsioni dei precedenti commi, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy.

Art. 14 - Raccolta delle deliberazioni

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle

deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte digitalmente dal/dalla Sindaco/a e dal/dalla Segretario/a Generale.

Tale raccolta, comprensiva degli allegati e dell'eventuale fascicolo del procedimento istruttorio sarà conservata su supporto informatico immutabile secondo le indicazioni di AGID.

Art. 15 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio online, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva.