



COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO

NORME DI FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 26/09/2018

Indice

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ.....	3
Articolo 2 - CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLA GIUNTA.....	3
Articolo 3 - SEDUTE DELLA GIUNTA – SEDUTE IN AUDIO VIDEO CONFERENZA.....	3
Articolo 4 - NUMERO LEGALE – VOTAZIONI.....	3
Articolo 5 - ASSISTENZA ALLE SEDUTE – VERBALIZZAZIONE.....	4
Articolo 6 - PARTECIPAZIONI ALLE SEDUTE – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	4
Articolo 7 - ORDINE DEL GIORNO.....	4
Articolo 8 - FORMALIZZAZIONE, PUBBLICAZIONE ED ESECUZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI.....	4
Articolo 9 - ENTRATA IN VIGORE.....	5

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;
2. Il presente regolamento viene adottato ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto Comunale.

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, e 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, in 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.

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 del Sindaco, 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 visto 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.