



**COMUNE DI MEZZANA BIGLI**

**REGOLAMENTO DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/09/2017

## **Articolo 1 – FINALITA'**

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 dello Statuto comunale.

## **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 E-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo;
2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata 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 rendendolo noto al Segretario comunale e agli uffici per quanto di competenza;
4. 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 o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
  - a) Che siano presenti nello stesso luogo il Sindaco ed il Segretario comunale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
  - b) Che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - c) 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 Sindaco 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 nella sala della riunione, sia pure in audio videoconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta;

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 Sindaco;
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;
5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

#### **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, 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, non che nei casi in cui il Segretario comunale della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Sindaco nomina, scegliendolo tra gli Assessori presenti, un segretario provvisorio.

#### **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. La presenza del Segretario comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria;
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 determinate questioni. 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 di 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 comunale della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

#### **Articolo 7 – 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 devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli Assessori e al Segretario comunale almeno 24 ore prima della seduta;

#### **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 comunale;
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 e gli 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 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio online.