



*COMUNE DI BAGALADI*

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.139 dell'8.11.2023**

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di Legge, dello Statuto, del Regolamento del Consiglio Comunale ed in conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 2**

### **Composizione e nomina della Giunta Comunale**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta Comunale, tra cui un Vice Sindaco, nel numero stabilito dallo statuto, entro i limiti fissati dalla legge. La Giunta è presieduta dal Sindaco o, in sua assenza, dal Vice Sindaco.

2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori, scelti tra i Consiglieri Comunali oppure tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

3. Gli assessori comunali debbono avere i requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere. Restano salve le disposizioni di legge che prevedono specifiche cause di incompatibilità ed ineleggibilità alla carica di assessore comunale.

4. Il provvedimento di nomina è notificato agli interessati che ne restituiscono copia con la dichiarazione di accettazione della carica.

5. Gli stessi, con l'atto di cui al precedente comma, dichiarano l'accettazione della carica e di essere in possesso dei predetti requisiti di compatibilità e di eleggibilità.

6. La Giunta entra in carica allorché tutti gli assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

7. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale la composizione della Giunta nella prima seduta successiva all'elezione, dopo la convalida dagli eletti.

8. La Giunta rimane in carica fino all'elezione del nuovo Sindaco.

## **Art. 3**

### **Cessazione dalla carica di singoli Assessori**

1. I componenti della Giunta Comunale cessano dalla carica nel caso di dimissioni, impedimento temporaneo o permanente, revoca, decadenza o decesso.

2. Il Sindaco può revocare, con atto motivato, uno o più assessori, notificando agli stessi il relativo provvedimento.

3. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate in forma scritta al Sindaco, che ne cura l'immediata assunzione al protocollo generale; sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.

4. L'impedimento temporaneo e l'impedimento permanente sono accertati dal Sindaco.

5. La cessazione dalla carica di uno o più assessori non impedisce allo stesso organo di deliberare senza l'assessore o gli assessori cessati fino a quando il Sindaco non avrà provveduto alla relativa sostituzione.

6. Il Sindaco procede alla sostituzione dei membri della Giunta cessati dalla carica per i motivi di cui ai precedenti commi, con le modalità previste dall'art. 2.

7. Dei provvedimenti di cui ai precedenti commi il Sindaco dà motivata comunicazione al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva alla loro adozione.

## **Art. 4**

### **Competenze della Giunta Comunale**



1. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione indicati dalla Legge, dallo Statuto comunale, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli altri Regolamenti comunali.

#### **Art. 5**

##### **Organizzazione della Giunta Comunale**

1. L'attività della Giunta è collegiale.
2. Le attribuzioni dei singoli assessori sono delegate dal Sindaco.
3. Gli assessori sono preposti ai vari rami dell'Amministrazione Comunale raggruppati per settori omogenei. Il Sindaco può altresì incaricare singoli assessori di compiti particolari.
4. Gli assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta e individualmente degli atti dei loro assessorati.
5. Le attribuzioni e le funzioni delegate possono essere in ogni tempo modificate dal Sindaco.
6. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale le attribuzioni degli assessori, e le successive modifiche di eventuali compiti.

#### **Art. 6**

##### **Sedute**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, con le 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, che assume la presidenza.
3. La Giunta tiene le sedute nella propria sede, all'interno del Palazzo Comunale, oppure, in via residuale, in altro luogo.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
5. La Giunta si può riunire in audio-video conferenza, con intervenuti dislocati in più luoghi, purchè siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali.

In particolare, è necessario che:

- sia consentito al Presidente di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- sia consentito al Segretario Generale di percepire adeguatamente gli eventi oggetto di verbalizzazione;
- sia consentito agli intervenuti di vedersi e sentirsi simultaneamente, colloquiare reciprocamente, partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

La riunione si deve ritenere svolta nel luogo ove è presente la maggioranza dei partecipanti o, in mancanza, ove è presente il Presidente.

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

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di partecipazione**

1. E' dovere degli assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.
2. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco.

#### **Art. 8**



### **Astensione obbligatoria dalla seduta**

1. Gli assessori 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. 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 o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. Gli assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

### **Art. 9**

#### **Partecipazione di esterni**

1. I Responsabili dei Servizi, altri dipendenti o esperti esterni 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.
2. I membri esterni alla Giunta escono dall'aula dopo aver terminato l'intervento richiesto e prima della votazione.

### **Art. 10**

#### **Votazione**

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. La votazione è palese.
4. Gli assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
5. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.
6. La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete. Chi non consegna alcuna scheda viene considerato presente non votante e concorre alla formazione del numero legale. Le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti. Subito dopo la verifica del risultato le schede vengono distrutte.

### **Art. 11**

#### **Processo verbale**

1. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni, partecipa alle riunioni della Giunta, ne cura la verbalizzazione ed è assistito dall'Ufficio di Segreteria.
2. Sottoscrive, assieme a Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
3. In caso di sua assenza o impedimento il Segretario Generale è sostituito da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.
4. Di ogni seduta si deve indicare:
  - a) il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - b) il contenuto della deliberazione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal Sindaco o dal singolo assessore;
  - c) nella votazione palese chi ha espresso voto favorevole, chi ha espresso voto contrario e chi si è astenuto;

- d) la forma della votazione;
- e) l'autorizzazione del Sindaco e i nomi degli intervenuti che non sono membri della Giunta ed eventuali loro dichiarazioni.

#### **Art. 12**

##### **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 vistate dal Responsabile del servizio relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate, anche via e-mail, al Sindaco, agli assessori e al Segretario Generale almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 13**

##### **Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**

1. L'ufficio segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla data di inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
3. In caso d'urgenza la Giunta delibera l'immediata eseguibilità.
4. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti servizi.

#### **Art. 14**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

