



**COMUNE DI BUDRIO**

***DISCIPLINA DI FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA COMUNALE***

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.35 DEL 14 MARZO 2020  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.105 DEL 31 LUGLIO 2023*

## **DISCIPLINA DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento detta le norme di funzionamento della Giunta Comunale.

### **Art. 2 - Presidenza e convocazione delle sedute**

1. Il Sindaco convoca e presiede la giunta stabilendo la data, l'ora e l'ordine del giorno.

2. In caso di sua assenza o impedimento ne assume le funzioni il Vicesindaco o l'assessore più anziano di età.

3. La convocazione può essere fatta con varie modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo ritenuto idoneo.

4. Per agevolare il funzionamento e le attività degli amministratori, del Segretario Generale e dei responsabili di strutture le sedute di giunta possono essere calendarizzate a giorni fissi rendendolo noto a tutti gli uffici.

5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

6. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al precedente comma, può disporre un elenco di argomenti e note informative, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

7. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative, in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario se non espressamente richiesta dal Sindaco.

### **Art. 3 - 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, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

### **Art. 4 - Svolgimento delle sedute**

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 Generale (o sostituto), i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi, dal presidente, all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La Giunta può anche riunirsi in audio videoconferenza o in sola audio conferenza, come da disposizioni di cui ai commi successivi, per la totalità dei partecipanti o parte degli stessi (cosiddetta forma mista).

4. Il Sindaco ha facoltà di far svolgere i lavori della Giunta mediante seduta effettuata con il sistema della videoconferenza in forma telematica ed in modalità sincrona con presenza da remoto di tutti i componenti della Giunta o di coloro che possano e vogliano partecipare.

5. A tal fine verranno utilizzati programmi o sistemi reperibili sul mercato in via prioritaria libera e senza oneri aggiuntivi per il Comune (telefoni cellulari, pc, piattaforme on line etc.) che prevedano l'uso di webcam e microfono a disposizione dei partecipanti ed idonei a consentire al Segretario verbalizzante la verifica ed il costante controllo della identità e presenza dei componenti dell'organo esecutivo anche se collegati da luoghi diversi in videoconferenza.

6. La seduta della Giunta comunale in videoconferenza avrà luogo validamente, anche se i componenti sono, tutti od in parte, in luoghi diversi dalla sala riunioni del municipio e si intenderà virtualmente tenuta presso la casa comunale, con la possibilità per tutti i componenti fuori sede di essere collegati telematicamente in simultanea. Alla seduta possono partecipare il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale (o sostituto) ed eventualmente anche i Responsabili di Settore se necessario, in seduta segreta senza forme di pubblicità (i partecipanti devono dichiarare di essere i soli presenti alla videoconferenza).

7. La seduta della Giunta comunale in videoconferenza è valida quando il collegamento audio-video garantisca al Sindaco ed al Segretario comunale (o sostituto), firmatari dei verbali della seduta, ognuno per la propria competenza e ruoli, di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.

8. Nelle sedute della Giunta comunale in videoconferenza la presentazione di eventuali documenti può essere sostituita dalla lettura e dal deposito, mediante invio degli stessi ai componenti dell'organo esecutivo con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti.

9. Il Segretario comunale attesta il collegamento in presenza da remoto dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto per coloro che sono collegati via telematica, in funzione delle competenze assegnategli, ex art. 97, comma 4, lettera a), del D.Lgs. n.267/2000. La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario comunale, è dichiarata dal Sindaco valida con una verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti (secondo i quorum previsti dal Regolamento, dallo Statuto, dalla legge).

10. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario comunale (o sostituto) e secondo le modalità sopra indicate.

11. La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario comunale (o sostituto) ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in modalità di videoconferenza, con i partecipanti collegati da remoto od in parte fisicamente presenti presso la sede comunale. La seduta si intende chiusa con la dichiarazione fatta dal Sindaco dell'orario di chiusura dei lavori.

#### **Art. 5 - Astensione obbligatoria dalla seduta**

1. I componenti la Giunta devono 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 di Sindaco o dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado degli stessi.

2. I componenti la Giunta che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

#### **Art. 6 - Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.

2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. Nei casi in cui il Segretario Generale debba assentarsi, nella trattazione di un punto per ragioni di incompatibilità/conflicto di interessi, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio qualora non sia presente il Vice segretario.

#### **Art. 7 - Validità della seduta e sistemi di votazione**

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.

2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.

3. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni di cui all'art 5 del presente Regolamento devono comunque astenersi dal votare.

4. La votazione di norma è palese.

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.

5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 8 - Processo verbale**

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dal Vice Segretario, cura la redazione del processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario Generale, deve:
  - a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura, l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - b) riportare le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge e le eventuali dichiarazioni di voto presentate in forma scritta ed allegate al verbale;
  - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
  - d) far constare le forme delle votazioni seguite.

### **Art. 9 - Deliberazioni**

1. All'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Presidente e 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 e/o statutarie.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

### **Art. 10 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.