# *REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE*

Città di Schio

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale**

**n. 184 del 25 luglio 2023**

## INDICE

**TITOLO I- DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Art. 1- Oggetto

Art. 2- Definizioni

Art. 3- Segreteria della Giunta Comunale

**TITOLO II- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Art. 4- Obbligo di presenza

Art. 5- Obbligo del segreto

Art. 6- Sedute

Art. 7- Convocazione e ordine del giorno

Art. 8- Apertura della seduta

Art. 9- Astensione obbligatoria dalla seduta

Art. 10- Partecipazione del Segretario Generale

Art. 11- Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

Art. 12- Discussione e presentazione di emendamenti

Art. 13- Sistemi di votazione

Art. 14- Approvazione delle proposte

Art. 15- Processo verbale

Art. 16- Deliberazioni

Art. 17- Pubblicazione delle deliberazioni

Art. 18- Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

Art. 19- Entrata in vigore

## Art. 1
## Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.
2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le previsioni dello Statuto Comunale.

## Art. 2
## Definizioni

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente documento valgono le seguenti definizioni e regole:
- **quorum strutturale o numero legale**: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
- **quorum funzionale**: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
- **seduta**: è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente;
- **ordine del giorno**: elenco dei punti oggetto di trattazione nella singola seduta;
- **comunicazioni e decisioni:** punti all'ordine del giorno non costituenti proposte deliberative;
- **Presidente**: è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco, il Vice Sindaco ovvero l'assessore presente secondo l'ordine indicato dal Sindaco al momento della nomina della Giunta Comunale.

## Art. 3
## Segreteria della Giunta Comunale

1. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria.
2. Alle sedute della Giunta Comunale possono partecipare, senza diritto di voto, funzionari comunali ed esperti su invito del Sindaco.

# TITOLO II
# ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

## Art. 4
## Obbligo di presenza

1. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, partecipare alle sedute della Giunta Comunale.
2. L'eventuale assenza è comunicata al Sindaco o al Segreterio Generale per la verifica della regolare partecipazione ai fini dell'art. 15.

## Art. 5
## Obbligo del segreto

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

## Art. 6
## Sedute

1. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.
Il Sindaco, con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche e si tengono di norma presso la sede municipale, all'interno del Palazzo comunale.
3. La partecipazione alle riunioni della Giunta Comunale può aver luogo anche con modalità telematica che consenta a uno o più dei componenti l'Organo e al Segretario Generale (o suo vice) di partecipare a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la sede del Comune.
4. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Generale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e i nominativi di coloro che vi partecipano collegati da remoto.
5. Resta nella facoltà del Presidente escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza o altrimenti precisare le modalità di effettuazione della seduta.
6. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella massima possibile riservatezza delle comunicazioni e sicurezza del sistema, la possibilità immediata per tutti i partecipanti alla riunione di:

- percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
- intervenire nella discussione;
- effettuare una votazione palese, salva l'attivazione di idonei sistemi che consentano il voto segreto nei casi previsti dalla normativa.

7. Deve essere, altresì, garantita la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti nonché, al Presidente, la possibilità di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare, insieme al Segretario Generale, e di proclamare i risultati della votazione.
8. La visione degli atti della riunione è garantita con la messa a disposizione in via telematica delle proposte unitamente all'ordine del giorno.

## Art. 7
## Convocazione e ordine del giorno

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta e convoca la Giunta Comunale con ogni mezzo idoneo.
2. Il Sindaco fissa l'ordine del giorno in accordo con il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria.
3. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale sono predisposte a sistema dai competenti uffici corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, firmati digitalmente, almeno 48 ore prima della seduta - salvo casi d'urgenza - per la previa visione da parte del Segretario Generale ai fini della successiva formazione dell'ordine del giorno.
4. Oltre alle proposte di deliberazione possono essere inseriti argomenti, proposti dal Sindaco, dagli Assessori o dagli uffici da trattare nella seduta per concludersi con una decisione finale.
5. L'ordine del giorno viene trasmesso o consegnato agli Assessori entro il giorno stesso

della seduta.

## Art. 8
## Apertura della seduta

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. Se, trascorsa un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario Generale ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione: è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

## Art. 9
## 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, quali i piani urbanistici, 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 o, se da remoto, disattivano il collegamento alla seduta, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

## Art. 10
## Partecipazione del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale:
a) partecipa alle riunioni della Giunta Comunale con l'assistenza dell'Ufficio di Segreteria, dallo stesso costituito;
b) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
c) svolge ogni altro compito relativo al corretto e ordinato svolgimento dei lavori della Giunta Comunale richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale.
3. Le disposizioni del presente documento in tema di obbligo di astensione dei componenti la Giunta Comunale si applicano anche al Segretario Generale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Generale si allontana dalla sala o, se da remoto, disattiva il collegamento alla seduta. In tal caso, assume la funzione di Segretario, il Vice Segretario Generale.

## Art. 11
## Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

1. I dipendenti, invitati dal Sindaco ed autorizzati dal Segretario Generale, possono essere chiamati a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica – su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico, possono essere chiamati ad intervenire altri soggetti, anche esterni; anche per tali interventi sarà possibile il ricorso alla modalità telematica.

## Art. 12
## Discussione e presentazione di emendamenti

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno.
2. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.
4. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di emendamento.
5. L'approvazione di una proposta emendata che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di una proposta emendata implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario Generale.

## Art. 13
## Sistemi di votazione

1. La Giunta Comunale delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni per le quali è prescritta l'astensione devono comunque astenersi dal votare oltre che dal prendere parte alla discussione.
3. La votazione può essere palese o segreta.
4. La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione del Sindaco, per appello nominale o per alzata di mano. Al di fuori dei casi in cui ricorre l'obbligo di astensione, 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, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.

## Art. 14
## Approvazione delle proposte

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

## Art. 15
## Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.

2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, deve:

a) indicare 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) indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;
c) indicare i voti favorevoli e contrari nonché gli astenuti;
d) far constatare le forme delle votazioni seguite;
e) elencare gli argomenti trattati durante la seduta non costituenti proposte di deliberazione con l'indicazione degli orientamenti ed indirizzi forniti in sede di discussione (decisioni).

## Art. 16
## Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli Atti Amministrativi 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. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono conservate negli archivi informatici dell'Ente a cura del Servizio ICT.

## Art. 17
## Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta Comunale sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. La pubblicazione avviene a cura dell'Ufficio di Segreteria, entro trenta giorni dalla loro adozione.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale, sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

## Art. 18
## Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. In caso d'urgenza, la Giunta Comunale delibera l'immediata eseguibilità con il voto espresso dalla maggiornaza dei componenti.
3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta Comunale.

## Art. 19
## Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecuzione della delibera di Giunta Comunale di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le norme precedenti con esso contrastanti.