

# COMUNE DI MALETTO

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA



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

Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 29/04/2022

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della giunta comunale di Maletto, nonché le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di competenza dell'organo esecutivo.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento 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 medesimo;
- ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;
- presidente: è colui che presiede la seduta.

### **Art. 3 – Convocazione della giunta**

1. La giunta è convocata dal sindaco, che la presiede, anche nella stessa giornata in cui si svolgerà la riunione e con modalità anche informali mediante utilizzo di e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.
2. In caso di assenza od impedimento del sindaco, la giunta è convocata e presieduta dal vicesindaco o, in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo, dall'assessore più anziano per 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.

### **Art. 4 – Sedute della giunta**

1. La giunta si riunisce, di norma, presso la sede comunale. Il sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la giunta si riunisca anche fuori dalla sede comunale.
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 su quanto appreso nel corso dell'adunanza.

### **Art. 5 – Sedute in modalità telematica**

1. È consentito lo svolgimento delle sedute di giunta comunale con modalità telematica, senza la necessaria contestuale presenza fisica del sindaco, degli assessori e del segretario comunale presso la sede comunale, a condizione che il collegamento audio/video realizzato con l'utilizzo ed il supporto delle strumentazioni tecnologiche:
  - a. consenta la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti;
  - b. garantisca la possibilità al segretario verbalizzante di accertare l'identità dei soggetti che intervengono in audio/videoconferenza e di constatare e proclamare i risultati della votazione;
  - c. permetta al sindaco o a chi la presiede di regolare lo svolgimento della discussione;
  - d. consenta al sindaco e agli assessori di visionare gli atti della riunione del giorno;
  - e. assicuri la massima sicurezza possibile del sistema.
2. In presenza di problemi tecnici o di connessione, la seduta è sospesa e potrà riprendere solo al momento del ripristino del collegamento o della risoluzione dei problemi tecnici.
3. Alla seduta in modalità telematica possono essere inviati a partecipare anche i responsabili dei servizi ed il revisore dei conti.

### **Art. 6 – Numero legale - Votazioni**

1. La giunta comunale delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente della seduta.
2. Le votazioni sono rese in forma palese.
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 o si sono astenuti.

### **Art. 7 – 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.
2. Il segretario comunale sottoscrive, assieme al presidente della seduta ed all'assessore anziano per età, i provvedimenti assunti.

### **Art. 8 – Partecipazione alle sedute. Obbligo di astensione**

1. Le sedute della giunta si svolgono, di norma, con la sola presenza dei componenti la giunta e del segretario comunale.
2. La presenza del segretario comunale è obbligatoria per la validità delle sedute.
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. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. I componenti della giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di proposte di deliberazione riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quanto grado, nonché negli altri casi previsti dalla legge.
5. 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'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.
6. I componenti che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano, avvertendo il segretario comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della sussistenza del numero legale.
7. L'ultimo comma si applica anche al segretario comunale, ai dipendenti comunali ed agli esperti estranei che assistono alla seduta.

### **Art. 9 – 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 comunali, dal sindaco o dagli assessori e su di esse deve essere acquisito il parere del responsabile del settore relativo, nonché quello di regolarità contabile in tutti i casi previsti dalla legge.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere a disposizione degli assessori.

### **Art. 10 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**

1. L'ufficio di segreteria comunale cura la formalizzazione dei provvedimenti della giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal segretario comunale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi dieci giorni dalla pubblicazione. Le deliberazioni della giunta comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare attuazione agli atti della giunta sono di competenza dei responsabili dei servizi.

**Art. 11 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sull'albo pretorio on line del comune di Maletto ed entrerà in vigore secondo i termini di legge.

**Art. 12 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non diversamente previsto trovano applicazione le altre disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cesseranno di avere efficacia tutte le disposizioni comunali con esso contrastanti.