

Regolamento Interno per la disciplina dell'esercizio dell'attività deliberativa della Giunta comunale

Art. 1 – Oggetto

1. Con il presente regolamento la Giunta comunale disciplina la propria attività collegiale, secondo le norme di legge in materia e lo Statuto comunale.

Art. 2 – Dematerializzazione dell'iter deliberativo

1 L'iter di formazione delle deliberazioni di Giunta è dematerializzato in tutte le sue fasi, dalla redazione della proposta sino alla sua approvazione e pubblicazione. Tutti i soggetti coinvolti nell'iter deliberativo (Sindaco, Presidente della Giunta, Assessori, Segretario Generale, Ragioniere Generale, dirigenti, responsabili di struttura, dirigente e dipendenti del Servizio competente in materia di supporto alla Giunta, dirigente e dipendenti del Servizio competente in materia di supporto al Ragioniere Generale e componenti del Collegio dei revisori dei Conti) intervengono nel processo utilizzando la piattaforma informatica a ciò dedicata.

2. Il Servizio competente in materia di supporto alla Giunta ed il Servizio competente in materia di sviluppo dei software forniscono, per quanto di rispettiva competenza, le indicazioni operative per l'utilizzo della piattaforma e le adeguano nel tempo alla normativa ed alle esigenze sopravvenienti.

Art. 3 – Presidenza, sede, partecipazione alle riunioni

1. Le riunioni della Giunta sono presiedute dal Sindaco, che dirige e coordina l'attività.
2. In caso di assenza del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vicesindaco. In assenza di quest'ultimo, la presidenza è assunta dall'Assessore più anziano d'età fra i presenti alla seduta.
3. La Giunta si riunisce abitualmente all'interno di Palazzo S. Giacomo ma, per decisione del Sindaco, può riunirsi anche in altro luogo del territorio comunale. La riunione svolta interamente in videoconferenza è da intendersi tenuta nella casa comunale.
4. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.
5. Il Sindaco e gli Assessori, in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, possono ammettere alla riunione di Giunta dirigenti o altri dipendenti del Comune, oltre che soggetti esterni, limitatamente alla discussione e approvazione di specifiche deliberazioni.

Art. 4 – Ruolo del Segretario Generale

1. La Giunta, nello svolgimento della propria attività deliberativa, riceve assistenza giuridico-amministrativa dal Segretario Generale.
2. In occasione delle riunioni della Giunta, il Segretario Generale si avvale del Servizio competente in materia di supporto alla Giunta. Tra le funzioni ascritte al Servizio, infatti, rientrano: l'esame e l'istruttoria delle proposte deliberative della Giunta Comunale per la formulazione delle osservazioni del Segretario Generale; gli adempimenti correlati alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale; l'assistenza alle relative sedute; la cura dei processi verbali e del perfezionamento formale delle deliberazioni adottate, ivi compresa la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio online.
3. Il Segretario Generale è sostituito dal Vicesegretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 5 – Procedimento di formazione delle proposte deliberative.

1. L'iter delle proposte di deliberazione prende avvio con l'iniziativa da parte dell'Assessore e/o della dirigenza competente d'intesa con l'Assessore delegato. Qualora l'azione deliberativa della Giunta sia richiesta per l'attuazione di obblighi normativi, compete alla dirigenza assumere l'iniziativa della predisposizione dello schema di delibera, che prosegue il suo iter d'intesa con l'Assessore delegato. Altresì, compete alla dirigenza assumere l'iniziativa di avviare, d'intesa con l'Assessore delegato, l'iter deliberativo finalizzato ad aggiornare provvedimenti ad efficacia durevole (quali, ad esempio, linee guida o testi regolamentari) non più attuali.
2. Le proposte di deliberazione sono redatte e sottoscritte digitalmente dai dirigenti dei Servizi competenti *ratione materiae*, i quali esprimono, altresì, il parere di regolarità tecnica. Le proposte deliberative sono sottoscritte, inoltre, dall'Assessore proponente e, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dai dirigenti responsabili di struttura per presa visione.
3. Nell'ipotesi in cui, dopo questa fase, si verifichi un avvicendamento dell'Assessore firmatario dell'atto, il nuovo Assessore firma a sua volta la proposta di deliberazione o ne dispone il ritiro.
4. Nell'ipotesi in cui, dopo questa fase, si verifichi un avvicendamento della dirigenza firmataria dell'atto, il dirigente incaricato in sostituzione del precedente, a sua volta, firma la proposta deliberativa ed esprime il parere tecnico; in caso contrario ritira l'atto.
5. Le proposte di deliberazione che riguardano argomenti di competenza di più Servizi sono sottoscritte da tutti i relativi dirigenti e, per presa visione, dai rispettivi responsabili di struttura.
6. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile devono concludersi con l'espressione "favorevole" o "non favorevole". Non è quindi possibile esprimere pareri condizionati, che subordinano l'esito favorevole al verificarsi di determinate condizioni indicate nel parere stesso.
7. Il Collegio dei Revisori dei conti esprime il proprio parere nei casi previsti dalla legge. La Ragioneria Generale, all'atto dell'espressione del parere di regolarità contabile, ne attiva sulla piattaforma informatica la richiesta per le deliberazioni di competenza della Giunta.
8. Le proposte di deliberazione che sono meri atti di indirizzo recano solo la sottoscrizione del Sindaco o dell'Assessore delegato. Ai fini della riconducibilità di tali proposte deliberative a quelle per le quali non è dovuta l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, le stesse devono essere espressamente definite quali atti di mero indirizzo, sia nell'oggetto sia nelle premesse.

Art. 6 – Riunioni e convocazione

1. La Giunta si riunisce di norma a cadenza settimanale e, comunque, ogni qualvolta il Sindaco lo ritenga necessario o opportuno.
2. Il Sindaco convoca la Giunta fissando la data, l'orario della riunione e la modalità di svolgimento della stessa (in presenza, mista o da remoto). La convocazione è inviata agli Assessori, al Segretario Generale, al Servizio competente in materia di supporto alla Giunta, dandone conoscenza al Capo di Gabinetto, al Direttore Generale ed al Ragioniere Generale.

Art. 7 – Riunioni in modalità videoconferenza e mista

1. Le riunioni della Giunta, su decisione del Sindaco, possono svolgersi in modalità "videoconferenza" o in modalità mista. Per seduta svolta in modalità mista si intende la seduta in cui i componenti possono scegliere di partecipare in presenza o da remoto.
2. Il Servizio competente in materia di supporto alla Giunta invia ai componenti dell'Organo esecutivo il link di collegamento alla videoconferenza.

3. Il collegamento audio–video deve garantire al Presidente della seduta e al Segretario Generale - ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni - di accertare l'identità dei componenti che intervengono da remoto, di regolare lo svolgimento della discussione e consentire a tutti i partecipanti di intervenire alla riunione.
4. Gli Amministratori partecipanti alla riunione da remoto devono controllare per l'intera durata della riunione che il proprio collegamento sia attivo e che la telecamera del dispositivo informatico usato sia in funzione, assicurandosi che la ripresa non includa soggetti estranei e consenta al Segretario la costante verifica della presenza. I microfoni, per evitare sovrapposizioni vocali, dovranno essere attivati solo per consentire interventi in ordine all'argomento trattato.
5. Ogni Amministratore partecipante, in caso di allontanamento, anche temporaneo, deve darne comunicazione al Presidente della seduta ed al Segretario Generale per la verbalizzazione. All'atto dell'allontanamento, l'Amministratore deve assicurarsi di aver disattivato il collegamento.
6. Qualora l'Amministratore si colleghi in videoconferenza in un momento successivo all'inizio della riunione, ne deve dare comunicazione al Presidente della seduta ed al Segretario Generale per la verbalizzazione.
7. Il Segretario Generale può svolgere le proprie funzioni collegandosi da remoto.

Art. 8 – Proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione, normalmente e compatibilmente con i tempi previsti per le riunioni di Giunta, sono oggetto di esame da parte del Segretario Generale che, a tale scopo, si avvale del Servizio di supporto alla Giunta.
2. Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento del sistema dei controlli interni, il Segretario Generale rende “osservazioni” su ogni proposta di deliberazione, nelle quali rappresenta sinteticamente i profili giuridico–amministrativi ritenuti di interesse ed evidenzia eventuali aspetti di criticità rilevabili dal testo e/o dai pareri acquisiti. Qualora dovessero essere portate all'attenzione ed all'approvazione della Giunta proposte di deliberazioni nell'immediatezza della seduta o durante lo svolgimento della stessa, le proposte potranno essere approvate per l'urgenza anche senza le osservazioni del Segretario Generale.
3. Le osservazioni del Segretario Generale riportano in calce all'elaborato l'indicazione del dipendente del Servizio di Supporto alla Giunta che ne ha curato l'istruttoria e del Dirigente del Servizio che ne ha condiviso i contenuti.

Art. 9 – Allegati alle proposte di deliberazione

1. La dirigenza firmataria della proposta di deliberazione allega alla stessa solo i documenti oggetto di approvazione da parte della Giunta, avendo cura di rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. La restante documentazione a supporto, ivi inclusa quella richiamata nelle premesse della proposta e su cui si fondano l'istruttoria ed il parere tecnico della dirigenza firmataria, resta agli atti di quest'ultima.
2. La dirigenza firmataria indica nelle premesse dell'atto gli allegati alla proposta di deliberazione, specificando, il numero di allegati e il numero totale di pagine. Gli allegati sono pubblicati all'albo pretorio unitamente alla deliberazione, fatto salvo il caso in cui la dirigenza ne richieda la non pubblicazione esplicitandone, nella parte narrativa della proposta, le motivazioni.

Art. 10 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della riunione di Giunta è definito dal Sindaco, anche per il tramite del Capo di Gabinetto, sentito il Segretario Generale, sulla scorta delle deliberazioni pervenute al Servizio competente in materia di supporto alla Giunta.

2. L'ordine del giorno, formato ai sensi del comma 1, è inviato, a cura del Servizio di supporto alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, al Vicesegretario, al Ragioniere Generale, al Presidente del Consiglio comunale, al Capo di Gabinetto ed al Direttore Generale.

3. Nei casi di urgenza, il Sindaco, anche per il tramite del Capo di Gabinetto, può sottoporre, con propria nota, all'approvazione della Giunta proposte deliberative non incluse nell'ordine del giorno purché munite dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

Art. 11 – Validità della riunione

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica.

2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Presidente dell'Organo.

3. Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora dalla convocazione o nel diverso termine eventualmente indicato dal Presidente per la specifica seduta, il Segretario Generale dichiara deserta la riunione e il Presidente rinvia la stessa a nuovo orario o, eventualmente, a nuova data.

Art. 12 – Discussione e presentazione di emendamenti

1. Durante la riunione di Giunta le proposte di deliberazione sono, di norma, trattate secondo la sequenza dell'ordine del giorno.

2. Il Presidente enuncia l'oggetto da trattare e dirige la discussione, invitando, eventualmente, l'Assessore proponente ad illustrare la proposta deliberativa.

3. Ciascun Assessore può proporre al Presidente emendamenti alle proposte deliberative. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta ed illustrati in occasione della discussione della proposta alla quale si riferiscono.

4. Gli emendamenti alle proposte di deliberazione, che non comportino modifiche sostanziali al contenuto dell'atto o dai quali non derivino riflessi contabili, non sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica e contabile e possono essere posti in votazione. In caso contrario, se il parere non può essere acquisito durante la riunione, la proposta deliberativa è rinviata ad altra seduta di Giunta. La decisione in ordine a tali valutazioni spetta al Presidente, sentito il Segretario Generale.

Art. 13 –Votazione

1. La Giunta delibera con il voto favorevole, espresso di norma in maniera palese, della metà più uno dei presenti.

2. 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.

Art. 14 –Astensione

1. I componenti della Giunta hanno il dovere di astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di provvedimenti riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado o che possono interferire, anche solo potenzialmente, con la loro assoluta imparzialità e serenità di giudizio.

2. 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 del componente della Giunta o di suoi parenti o affini fino al quarto grado.

3. Coloro che devono o intendono astenersi ne informano il Presidente della Seduta; il Segretario Generale provvede alla registrazione a verbale e gli astenuti non sono computati al fine della

formazione del numero legale con specifico riferimento all'approvazione della deliberazione oggetto di astensione.

4. Il Segretario Generale, qualora la Giunta deliberi su argomenti riguardanti interessi propri e/o di suoi parenti ed affini sino al quarto grado, è sostituito dal Vicesegretario, il quale esprime in sua vece anche le osservazioni in ordine alla proposta deliberativa.

Art. 15 – Verbale della seduta di Giunta

1. Il verbale, sottoscritto dal Segretario Generale, ha il seguente contenuto minimo: indicazione delle proposte di deliberazione approvate; attestazione della sussistenza del numero legale mediante indicazione degli amministratori presenti, con indicazione di quelli che intervengono da remoto, di quelli che si sono astenuti, nonché orario di inizio e di conclusione della seduta. Il verbale è conservato a cura del Servizio competente in materia di supporto alla Giunta.

2. Il Servizio competente in materia di supporto alla Giunta completa il frontespizio delle deliberazioni approvate, nel quale sono indicati i seguenti elementi: la modalità di svolgimento della relativa seduta di Giunta (in presenza, videoconferenza o mista), il numero progressivo e la data di approvazione della deliberazione, gli amministratori con indicazione della relativa presenza o assenza, l'indicazione dell'Amministratore che presiede la seduta e l'assistenza del Segretario Generale.

3. Dopo ogni seduta di Giunta, l'elenco delle deliberazioni approvate, allegato alla sintesi del verbale, è inviato a tutti gli Assessori, a tutti i responsabili di struttura, alle UOA ed alle Municipalità.

Art. 16 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni adottate sono sottoscritte dal Presidente della seduta e dal Segretario Generale

Art. 17 – Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate, a cura del Servizio competente in materia di supporto alla Giunta, mediante affissione all'albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi o per un termine superiore se espressamente indicato e motivato dalla dirigenza firmataria.

2. L'avvenuta pubblicazione di cui al precedente comma viene comunicata ai capigruppo consiliari, alla Presidenza del Consiglio comunale ed all'ufficio di supporto al Consiglio comunale.

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, valutate le motivazioni addotte dalla Dirigenza proponente, delibera l'immediata eseguibilità del provvedimento adottato.

Art. 19 – Amministrazione digitale

1. L'amministrazione comunale è impegnata ad assicurare, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.e ii.), la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'attività deliberativa in forma digitale e, a tal fine, utilizza, con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 20 – Rinvii

1. Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato in quest'atto, si rinvia alla legge e allo Statuto, nonché ai regolamenti interni.