



COPIA

CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n. 2 del 21/12/2021

N° 14

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaventuno il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 14:00, in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

ROTICE GIOVANNI Sindaco – Presidente

dagli Assessori Comunali:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
BASTA GIUSEPPE (Vice Sindaco)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SALVEMINI ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LAURIOLA ANTONIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TROTTA ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PALUMBO LIBERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VITULANO ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PENNELLA GRAZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Partecipa il Segretario Generale: ANTONELLA CAMBIO

Il Presidente constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Il Responsabile del Servizio interessato (art. 49 c. 1 del D.lgs. 267/2000); |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Il Segretario Generale (artt. 49 c. 2 e 97 c. 4 lett. B del D.lgs. 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnico. |
| <input type="checkbox"/> | Il Responsabile di Ragioneria (art. 49 c. 1 del D.lgs. 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile. |

Oggetto: Approvazione del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

Valutata la necessità di approvare un apposito regolamento sul funzionamento della Giunta al fine di garantire una più fluida gestione delle sedute di Giunta Comunale nonché per consentire una ordinata procedura di istruttoria delle proposte di deliberazione;

Vista la bozza di “Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale” predisposta dalla Segreteria Generale e condivisa con gli assessori allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

Dato atto che si prescinde dal parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata ai sensi dell’art.49 del D. Lgs 267/2000;

Visto il parere tecnico, favorevole, espresso ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

A voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale” allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale; (Allegato A).
2. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D. Lgs.267/00.



COMUNE DI MANFREDONIA

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA
GIUNTA COMUNALE**



Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Definizioni	4
Art. 3 - Segreteria della Giunta	4
Art. 4 - La Giunta Comunale	4
Art. 5 - Composizione della Giunta Comunale.....	4
Art. 6 - Entrata e permanenza in carica della Giunta	5
Art. 7 - Obbligo di astensione	5
Art. 8 - Compiti degli Assessori	5
Art. 9 - Obbligo di presenza	5
Art. 10 - Obbligo del segreto	6
Art. 11 - Obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale.....	6
Art. 12 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori.....	7
Art. 13 - Attività della Giunta Comunale	7
Art. 14 - Competenze della Giunta Comunale	7
Art. 15 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute	8
Art. 16 - Ordine del giorno	8
Art. 17 - Modalità di svolgimento della giunta	8
Art. 18 - Apertura della seduta.....	9
Art. 19 - Astensione obbligatoria dalla seduta	9
Art. 20 - Partecipazione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale	9
Art. 21 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale	10
Art. 22 - Discussione	10
Art. 23 - votazione	10



Art. 24 - Approvazione delle proposte	11
Art. 25 - Processo verbale.....	11
Art. 26 - Raccolta delle deliberazioni	11
Art. 27 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione.....	12
Art. 28 - Entrata in vigore	12



Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dell'art. 25 dello Statuto.

Art. 2 - Definizioni

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;
- ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;
- 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 all'art. 24 dello Statuto Comunale.

Art. 3 - Segreteria della Giunta

Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria generale posto funzionalmente alle sue dirette dipendenze.

Art. 4 - La Giunta Comunale

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune secondo le modalità previste dall'art. 25 dello Statuto Comunale.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Generale o dei dirigenti dei settori previsti nella struttura comunale. Delibera, altresì, i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.

Art. 5 - Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da un numero di membri non superiore a quello stabilito dall'art. 25 dello Statuto, oltre al Sindaco, il quale provvede con proprio atto ad individuarne la composizione numerica. Il Sindaco garantisce la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge (art. 1, c. 137, della legge n. 56/2014 e s.m.i) ad esclusione del Sindaco stesso.

Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale e ritenuti idonei a collaborare nel governo del comune ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.



Art. 6 - Entrata e permanenza in carica della Giunta

Il Sindaco in carica, all'atto della proclamazione, nomina con atto scritto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge e di statuto, i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del comune.

Art. 8 - Compiti degli Assessori

Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Gli Assessori partecipano ai lavori del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

Art. 9 - Obbligo di presenza

È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.

La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione.

Il Segretario generale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

Art. 10 - Obbligo del segreto



Gli Assessori sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa sulla riservatezza dati personali.

Art. 11 - Obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale

Il Sindaco e gli Assessori, entro il 15 novembre di ogni anno, sono tenuti a depositare presso apposito

Ufficio individuato dal Segretario Generale:

a) una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 2, comma 1, n. 1, della Legge 5 luglio 1982, n. 441 recante:

“Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti”, concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero”;

b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al dichiarante;

Gli adempimenti indicati nelle lettere a) e b) del comma 2 concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso, così come disposto dall'art. 14, comma 1, lettera f), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Tutti i dati di cui alla lettera a) del comma 1 sono da riferirsi all'anno precedente rispetto a quello in cui vengono dichiarati e verranno riportati in apposita modulistica all'uopo consegnata.

I dati di cui al presente articolo vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con le modalità previste dagli artt. 2, 7 e 7 bis.

Entro tre mesi dalla proclamazione e dalla nomina, il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a depositare, presso apposito Ufficio individuato dal Segretario Generale, i dati di cui al comma 1.

Entro i tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al comma 1, lettera a), intervenute dopo l'ultima attestazione, entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, una copia della dichiarazione annuale relativa al reddito delle persone fisiche. Le disposizioni del presente comma si applicano anche ai soggetti previsti dal comma 2 del presente articolo.

La mancata ottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni, ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: a) sanzione pecuniaria di euro 500,00, in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo; b) sanzione pecuniaria di euro 1.000,00, in caso di reiterato inadempimento per due anni consecutivi del mancato deposito dei dati previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 12 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori



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

Il Sindaco può revocare con atto scritto e motivato uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Art. 13 - Attività della Giunta Comunale

L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 14 - Competenze della Giunta Comunale

La Giunta delibera nelle materie attribuite dalla legge ed in tutte le altre non espressamente riservate ad altri organi, secondo quanto previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco. Collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La Giunta adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza. Sono riservati alla Giunta i provvedimenti di prelievo dai fondi di riserva.

Salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei dirigenti a cui siano state attribuite le funzioni di direzione, in base alla legge ed allo Statuto, la Giunta provvede, altresì, in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, contrazione di mutui, appalti, concessioni, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettere h) e l) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, quando gli elementi determinanti dell'intervento siano già stati stabiliti in atti fondamentali del Consiglio. Spetta, altresì, alla Giunta adottare, salvo diversa disposizione di statuto e di regolamento approvati dal Consiglio Comunale, gli occorrenti atti di promozione e resistenza alle liti, nonché provvedere alla loro eventuale conciliazione e transazione.

Ai sensi dello Statuto Comunale, la Giunta esercita la vigilanza sull'azione delle strutture di servizio strumentali al Comune, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli atti costitutivi delle singole strutture.

Art. 15 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute



Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o dall'assessore anziano.

La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco. Il Sindaco può calendarizzare in giorni ed orari fissi della settimana lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Nell'ordine del giorno sono indicati mediante un numero progressivo i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni.

La Giunta viene convocata dal Sindaco o da chi legittimamente lo sostituisce, di norma, mediante avviso scritto, cui è allegato l'ordine del giorno, da comunicare preventivamente agli Assessori. Il Sindaco, ove lo ritenga necessario o nei casi di urgenza può convocare oralmente la Giunta. In tal caso l'eventuale assenza dell'Assessore è da considerarsi giustificata. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al precedente comma, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.

Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Art. 16 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.

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 devono essere viste dall'assessore di riferimento che ne è relatore e trasmesse al Segretario Generale almeno 48 ore prima della seduta per consentire al Segretario l'espletamento delle sue funzioni di garanzia e l'espressione del suo consenso o dissenso motivato. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 17 - Modalità di svolgimento della giunta

La Giunta, per esigenze indifferibili ed urgenti o di emergenza, si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Presidente e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.



Art. 18 - Apertura della seduta

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.

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

Se, trascorsa mezz'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; in tal caso è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

Art. 19 - Astensione obbligatoria dalla seduta

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.

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

Art. 20 - Partecipazione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale

Il Segretario Generale:

- a) partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione di cui è responsabile;
- b) sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
- c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 19 del presente regolamento si applicano anche al Segretario Generale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Generale si allontana dalla sala. In tal caso, la funzione di Segretario è svolta dal soggetto individuato al successivo comma 4.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

Art. 21 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

I Dirigenti, invitati dal Sindaco 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.



Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal Segretario Generale, dai Dirigenti o da altro funzionario del Comune, ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un esperto esterno.

Il Segretario Generale che partecipa alla giunta, i dirigenti e i soggetti che a vario titolo vi assistono secondo le previsioni dei precedenti commi, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy.

Partecipa altresì alle riunioni di Giunta, ove richiesto dal Sindaco, il Capo di Gabinetto.

Art. 22 - Discussione

Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno.

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 relatore, competente per materia.

Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.

Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.

L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il 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 un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 23 - Votazione

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

La votazione può essere palese o segreta.

- a) La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione di chi presiede la seduta, per appello nominale o per alzata di mano. Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
- b) 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 persone. La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete.

Nel sistema di votazione per schede segrete:

- a) se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda; se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato indicando sulla scheda il cognome o, in caso di omonimia, anche il nome di colui a favore del quale si intende votare;



- b) chi intende astenersi consegna scheda bianca; chi non consegna alcuna scheda viene considerato presente e non votante, pur concorrendo alla formazione del numero legale;
- c) le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti;
- d) subito dopo la verifica del risultato le schede vengono distrutte.

Art. 24 - Approvazione delle proposte

La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.

In caso d'urgenza, la Giunta delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Art. 25 - Processo verbale

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

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 il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
- d) far constare le forme delle votazioni seguite.

Art. 26 - Raccolta delle deliberazioni

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte digitalmente dal Presidente e dal Segretario Generale.

Art. 27 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

La pubblicazione avviene a cura del Segretario Generale, entro venti giorni dalla loro adozione.

Le deliberazioni rese immediatamente eseguibili sono pubblicate all'Albo Pretorio, a cura del Segretario Generale, entro sette giorni dalla loro adozione;



Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 28 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 31**

Ufficio Proponente: **SEGRETERIA GENERALE**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (SEGRETERIA GENERALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 20/12/2021

Il Responsabile di Settore
f.to dott.ssa Antonella Cambio

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Cambio Antonella

IL PRESIDENTE
F.to: Rotice Giovanni

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. È stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito istituzionale del Comune in data **11/01/2022** ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. È stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. _____ del _____
3. È stata trasmessa in data 11/01/2022 ai seguenti uffici per l'esecuzione:

Alla Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Cambio Antonella

L'ADDETTO AMMINISTRATIVO
F.to: Gramazio Raffaele

4.

È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del D.Lvo. n. 267/2000;

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Cambio Antonella

è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 – comma 3, del D.Lvo. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
Cambio Antonella

E' copia conforme all'originale.

Il Segretario Generale

Data 11/01/2022