



Comune di Capannoli

## REGOLAMENTO

### PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione G.C. n. 21 del 17.03.2022

## Sommario

Art. 1 Oggetto .....	3
Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute .....	3
Art. 3 Ordine del giorno .....	3
Art. 4 Svolgimento delle sedute .....	3
Art. 5 Svolgimento delle sedute in modalità telematica .....	3
Art. 6 Astensione obbligatoria dalla seduta .....	4
Art. 7 Assistenza alle sedute – verbalizzazione .....	4
Art. 8 Validità della seduta e sistemi di votazione .....	4
Art. 9 Processo verbale .....	5
Art. 10 Deliberazioni .....	5
Art. 11 Entrata in vigore .....	5

## **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione ed a completamento di quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto del Comune di Capannoli.

## **Art. 2 Presidenza e convocazione 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 per età, secondo quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto comunale.

La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

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.

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

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.

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

## **Art. 3 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 normalmente essere depositate presso la Segreteria Generale almeno 3 ore prima della seduta per consentire al Segretario verbalizzante di prenderne visione e di eseguirne un controllo preventivo di legittimità.

Sulle deliberazioni non inserite all'ordine del giorno ma sottoposte comunque alla Giunta Comunale, il Segretario Generale non eseguirà alcun controllo preventivo.

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

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.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

## **Art. 5 svolgimento delle sedute della Giunta in modalità telematica**

In caso di necessità, il Sindaco può convocare la Giunta con mezzi elettronici, in seduta "a distanza" da svolgersi in videoconferenza con la possibilità per tutti i componenti di intervenire da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune. Convenzionalmente la Giunta si intende riunita presso la sede del Municipio.

Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute a distanza debbono assicurare:

- a) la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
- b) la massima sicurezza possibile del sistema;
- c) la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:
  - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete;
  - visionare gli atti della riunione;
  - intervenire nella discussione;
- d) la comunicazione in tempo reale a due vie e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti ed assicurare al Presidente la possibilità di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario e di proclamare i risultati della votazione.

Spetterà al Presidente di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario i risultati delle votazioni e di proclamarne l'esito. A disposizione dei componenti della Giunta devono essere assicurati, tramite preventivo invio telematico, gli atti ed il materiale da trattare, al fine di assicurarne la conoscenza.

La tracciabilità della seduta sarà assicurata tramite screenshot, da conservare agli atti.

Le sedute degli organi svolte con le predette modalità si intendono tenute nella sede istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Capannoli, con decorrenza dall'ora di convocazione, sempre che il collegamento abbia avuto inizio;

Le deliberazioni assunte nella seduta "a distanza", devono dare atto nella premessa delle modalità di svolgimento della seduta e, qualora si riunisca in modalità mista, dei componenti presenti in loco e di quelli presenti da remoto;

#### **Art. 6 Astensione obbligatoria dalla seduta**

Gli Assessori 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 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 (o si disconnettono), avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

#### **Art. 7 Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

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.

In caso di sua assenza o impedimento 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. 8 Validità della seduta e sistemi di votazione**

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

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

Gli Assessori che si trovino nelle condizioni di cui all'art 6 del presente Regolamento devono comunque astenersi dal votare.

La votazione di norma è palese.

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

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

### **Art. 9 Processo verbale**

Di ogni seduta, il Segretario Generale, redige il processo verbale.

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 espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo. Non possono inserirsi nel verbale dichiarazioni ingiuriose e/o contrarie alla legge, all'ordine pubblico ed al buon costume;
- c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
- d) far constare le forme delle votazioni seguite.

### **Art. 10 Deliberazioni**

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.

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

Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

### **Art. 11 Entrata in vigore**

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