

COMUNE DI PRALORMO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 31 DEL 27.04.2022

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 28/05/2022

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge ed ai sensi dell'art. 19, comma 2, dello Statuto del Comune di Pralormo.

Art.2 - Competenze

1. Le attribuzioni della Giunta comunale sono indicate dall'art. 20 dello Statuto Comunale.

Art. 3 - Composizione

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dal numero di assessori determinato dal Sindaco con proprio atto nei limiti previsti dalla legge e dallo Statuto Comunale.
2. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare la propria assenza.
3. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione.
4. 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.
5. Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

Art. 4 - Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.
3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
4. Il Sindaco con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale ed agli uffici per quanto di competenza.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. 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.
7. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

1. 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.
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.
3. La Giunta si può riunire in videoconferenza in modalità telematica e comporta la possibilità di partecipazione e di intervento di tutti i componenti, compreso il Segretario Comunale o chi lo sostituisce, da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo ed in tempo reale, previa identificazione dei presenti collegati in videoconferenza in modalità telematica a cura del Segretario Comunale, purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza in modalità telematica e la verbalizzazione è a cura del Segretario Comunale. La seduta, in via convenzionale, si considera tenuta presso la sede comunale del Comune di Pralormo, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza in modalità telematica da remoto.

Art. 6 - Astensione obbligatoria dalla seduta

1. 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.
2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

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. Sottoscrive, assieme al Sindaco ed al Vicesindaco, i provvedimenti assunti.
2. 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

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
2. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni di cui all'art 6 del presente Regolamento devono comunque astenersi dal votare.
3. La votazione può essere palese o segreta.
4. 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

1. Di ogni seduta, il Segretario Comunale, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Sindaco, dal Vicesindaco e dal Segretario Comunale, 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;
 - 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

1. Presso l'Ente è conservato, con numerazione progressiva annuale, l'originale delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Sindaco, dal Vicesindaco e dal Segretario Comunale.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.
3. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il primo giorno successivo alla scadenza della duplice pubblicazione prevista dall'art. 65, comma 6, del vigente Statuto.