

**Comune di Caltrano**

Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.45 del 21/08/2023

## **INDICE**

### **TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Articolo 1 - (Finalità della disciplina)

Articolo 2 - (Composizione della Giunta)

Articolo 3 - (Attività della Giunta)

Articolo 4 - (Convocazione della Giunta)

Articolo 5 - (Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza)

Articolo 6 - (Numero legale – Votazioni)

Articolo 7 - (Assistenza alle sedute - Verbalizzazione)

Articolo 8 - (Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione)

### **TITOLO II - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Articolo 9 - (Ordine del giorno)

Articolo 10 - (Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 11 - (Entrata in vigore)

## **TITOLO I**

### **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

#### **Articolo 1 (Finalità della disciplina)**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni, di sua competenza.
2. Il presente regolamento viene adottato ad integrazione di quanto previsto nello Statuto comunale.

#### **Articolo 2 (Composizione della Giunta)**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da un numero di assessori, nominati dal Sindaco, che può arrivare fino ai limiti massimi previsti dalla legge.

#### **Articolo 3 (Attività della Giunta)**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo statuto e i regolamenti, non riservino al Sindaco o al Consiglio.
2. La Giunta opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, direttive e altre decisioni di carattere non deliberativo.
3. Le deliberazioni sono atti tipici con i quali sono assunti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
4. Gli atti di indirizzo sono decisioni, normalmente riferite a materie omogenee, relative all'attuazione dei programmi politico amministrativi, e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi programmatici verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili di area.
5. Le direttive sono disposizioni impartite ai responsabili di area relative a programmi ed iniziative specifiche, o interpretative di norme o disposizioni regolamentari, della cui osservanza i destinatari sono chiamati a rispondere.
6. Le altre decisioni di carattere non deliberativo sono manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta, anche verso l'esterno. Rientrano in questa categoria di decisioni, fra l'altro, le prese di posizione di carattere politico, l'espressione di pareri, le adesioni ad iniziative e l'iniziativa deliberativa nei confronti del Consiglio.

#### **Articolo 4 (Convocazione della Giunta)**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.

#### **Articolo 5 (Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza)**

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 della sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La Giunta si può inoltre riunire in audio-videoconferenza o in sola audioconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti, anche non nel medesimo luogo, il Sindaco e il Segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Sindaco.

#### **Articolo 6 (Numero legale – Votazioni)**

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente della seduta.

2. Le votazioni sono rese in forma palese.

3. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta e, nel caso delle deliberazioni, anche nel processo verbale contenente il testo dell'atto.

4. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

#### **Articolo 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 presidente della seduta, i verbali e i provvedimenti e le decisioni assunte.

2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni.

3. Il verbale della seduta è costituito dal resoconto sommario e dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni e delle altre decisioni assunte.

4. Il resoconto sommario deve contenere:

- a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della riunione;
- b) l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta;
- c) l'elenco degli argomenti discussi, dei provvedimenti e delle altre decisioni assunte;
- d) le dichiarazioni scritte od orali che i componenti della Giunta intendano far risultare integralmente nel resoconto della seduta.

I testi delle relazioni, informazioni e comunicazioni presentate per iscritto e che non hanno formato oggetto di decisione, deliberativa o non deliberativa, ovvero sulle quali siano state assunte determinazioni istruttorie e/o interlocutorie, sono allegati al resoconto sommario con l'annotazione in calce, a cura del Segretario, delle eventuali determinazioni assunte.

5. Il resoconto sommario non costituisce documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

#### **Articolo 8 (Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione)**

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta, e del Segretario comunale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.

2. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali, esperti estranei all'amministrazione o i consiglieri.

3. Possono altresì essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

## **TITOLO II PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

### **Articolo 9 (Ordine del giorno)**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, di norma, secondo il seguente ordine:

- proposte di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame del Consiglio;
- proposte di deliberazione di competenza della Giunta;
- proposte di atti di indirizzo;
- proposte di direttive;
- proposte di altre decisioni di carattere non deliberativo;
- relazioni, informazioni e comunicazioni degli uffici che non comportano l'assunzione di decisioni, ovvero che comportano la sola assunzione di determinazioni istruttorie;
- esame di interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni cui la Giunta deve rispondere direttamente o riferire in Consiglio comunale;

### **Articolo 10 (Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)**

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere viste dal Responsabile dell'Area proponente, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 11 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line Comunale.