



COMUNE DI BIENTINA
PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 7/04/2022

INDICE

Principi generali

Art.1 - Oggetto del regolamento

Titolo I - La Giunta

Art.2 - Sede della Giunta

Art.3 - Attribuzioni della Giunta

Art.4 - Prerogative dei membri della Giunta

Art.5 – Doveri dei membri della Giunta

Titolo II - Funzionamento della Giunta

Art.6 - Programmazione dei lavori e ordine del giorno

Art.7 - Convocazione della Giunta

Art.8 - Deposito degli atti all'ordine del giorno

Art.9 - Pubblicità delle sedute e partecipazioni esterne

Art.10 - Validità delle sedute e deliberazioni della Giunta

Art.11 - Astensioni previste dalla legge

Titolo III - Atti e documenti prodotti dalla Giunta

Art.12 - Il processo verbale

Art.13 - Forma e contenuti delle deliberazioni

Art.14 - Pubblicazione

Art.15 - Rilascio Copie-Archiviazione

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale in esecuzione delle norme legislative e dello Statuto

TITOLO I LA GIUNTA

ART. 2 - SEDE DELLA GIUNTA

1. La Giunta si riunisce di norma in una sala, ad essa stabilmente dedicata del Palazzo Comunale sito in Bientina ma può, per iniziativa del Sindaco, riunirsi e deliberare in un qualsiasi altro luogo idoneo sul territorio comunale.
2. La Giunta può altresì riunirsi validamente mediante videoconferenza, avvalendosi delle tecnologie esistenti, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati con certezza, che gli stessi possano interagire assicurando la regolarità dello svolgimento della seduta e che sia garantito lo svolgimento delle funzioni del segretario di cui all'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000. Nel rispetto delle condizioni suddette anche il Segretario verbalizzante può partecipare alla seduta mediante collegamento in videoconferenza.
3. Le sedute svolte in modalità mista, con alcuni membri della Giunta, o il Segretario Comunale, presenti in sede e altri collegati in videoconferenza, si considereranno tenute presso la sede del Comune, dando conto a verbale delle modalità di partecipazione dei singoli membri. Le sedute con tutti i membri della Giunta collegati da remoto si considereranno invece tenute "in videoconferenza", dandone conto nel verbale.

ART. 3 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'ente ed esercita le sue funzioni in forma collegiale.
2. La Giunta esercita le funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni di governo che non siano riservati, dalla legge e dallo Statuto, al Consiglio o al Sindaco. La Giunta dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. Adotta i regolamenti e gli atti di programmazione sul personale e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto

dei principi stabiliti dallo statuto e degli indirizzi deliberati dal Consiglio.

ART. 4 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

1. I membri della Giunta sono titolari di deleghe conferite dal Sindaco.
2. Il Sindaco ha facoltà di variare il contenuto delle deleghe medesime e/o di revocare tali deleghe nello svolgimento del proprio mandato.
3. Le deleghe conferite dal Sindaco ad un Assessore, che per qualsiasi motivo cessa dalla carica, tornano automaticamente nella competenza dello stesso.
4. I membri della Giunta hanno diritto di ottenere dai Responsabili delle strutture organizzative e dagli uffici le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

ART. 5 - DOVERI DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

1. I membri della Giunta sono tenuti a svolgere la propria azione con lealtà e onore sia nei comportamenti fra colleghi e fra loro e il Sindaco che nei confronti dell'Ente svolgendo il proprio incarico al servizio esclusivo della comunità amministrata.
2. I membri della Giunta sono tenuti al segreto sulle informazioni e sui documenti ed atti ottenuti nell'esercizio delle loro prerogative nei casi specificamente previsti dalla legge.
3. E' dovere dei componenti della Giunta, regolarmente convocati con le modalità di cui agli articoli successivi, intervenire alle sedute della Giunta.
4. I membri della Giunta che, per qualsiasi motivo, non siano in grado di partecipare alle sedute, sono tenuti a darne giustificazione al Sindaco, prima dell'inizio della seduta, anche per le vie brevi e senza formalità.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

ART. 6 - PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E ORDINE DEL GIORNO

1. La Giunta organizza i propri lavori secondo il metodo della programmazione, anche attraverso, ove ritenuto, la definizione di un giorno prestabilito in via ordinaria per le sue riunioni.

2. Allo scopo di ottimizzare i lavori della Giunta, è previsto l'utilizzo di un apposito software gestionale che consenta il caricamento degli atti, la condivisione tra i componenti dell'organo collegiale e la gestione delle sedute.
3. L'ordine del giorno, generato dal software gestionale, consiste negli argomenti da trattare nel corso della seduta ed è predisposto dal Sindaco, sulla base delle richieste di inserimento di argomenti da parte dei membri della Giunta, del Segretario e dei Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

ART. 7 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1. Le sedute ordinarie si svolgono in un giorno prestabilito della settimana.
2. Le sedute di carattere urgente, che si svolgono nei giorni della settimana diverso da quello prestabilito, sono convocate utilizzando mezzi idonei per una rapida comunicazione.

ART.8 - DEPOSITO DEGLI ATTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. L'iniziativa della proposta di atto deliberativo spetta al Sindaco e agli altri membri della Giunta.
2. Le proposte di deliberazione, corredate dei necessari pareri di cui all'art. 49 TUEL, relative agli atti inseriti all'ordine del giorno sono caricate sul software gestionale e rese disponibili ai componenti della Giunta, su richiesta, anche mediante invio tramite e-mail o altro metodo telematico concordato.
3. In caso di accoglimento di modifiche che incidono sulla sostanza del provvedimento, al fine di permettere la votazione complessiva sulla proposta di atto deliberativo con l'acquisizione dei pareri obbligatori ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il punto all'ordine del giorno viene rinviato ad una seduta successiva qualora non sia possibile acquisire i pareri obbligatori preventivi nella medesima seduta.
4. Nel caso in cui il rispetto delle tempistiche sopra indicate sia incompatibile con il rispetto di scadenze poste da norme sovraordinate ovvero ciò causi nocimento all'Ente o al regolare svolgimento delle proprie attività ovvero ai cittadini, singoli o associati, la Giunta può comunque decidere di deliberare.

ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E PARTECIPAZIONI ESTERNE

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. Assiste alla Giunta senza diritto di voto il Segretario Comunale o chi ne fa le veci. Il Sindaco può invitare alle sedute rappresentanti di enti pubblici, dipendenti del Comune, tecnici, esperti, nonché esponenti rappresentativi della società locale per l'esame di particolari materie o questioni.

3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono assunte dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vicesegretario.

ART 10 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

1. La Giunta è validamente costituita con la presenza della metà più uno dei propri componenti. Nel computo sono considerati sia i componenti presenti fisicamente che quelli collegati in videoconferenza.
2. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti; in caso di parità prevale il voto del Sindaco.
3. Le votazioni avvengono a scrutinio palese, salvo le ipotesi di deliberazioni che implicino un apprezzamento discrezionale delle qualità soggettive di una persona ed una valutazione della sua azione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, per le adunanze e le deliberazioni della Giunta si applicano le disposizioni dettate dalla normativa nazionale e regionale in materia di enti locali.
5. Ogni ulteriore fattispecie non disciplinata, è gestita dal Sindaco utilizzando i principi generali dell'ordinamento giuridico.

ART. 11 – ASTENSIONI PREVISTE DALLA LEGGE

1. I singoli componenti della Giunta e il Segretario Comunale si debbono attenere alle astensioni obbligatorie previste dalle normative vigenti, uscendo dalla sala o cessando il collegamento in videoconferenza, ancor prima che inizi la discussione del punto in oggetto.
2. Quando, sopra un determinato oggetto, il Segretario Comunale debba uscire dall'aula o cessare il collegamento in videoconferenza, in assenza del Vicesegretario la Giunta sceglie uno dei suoi membri per svolgere temporaneamente le funzioni di Segretario verbalizzante, con l'obbligo di darne espressa menzione nel verbale di deliberazione.

TITOLO III

ATTI E DOCUMENTI PRODOTTI DALLA GIUNTA

ART. 12 - IL PROCESSO VERBALE

1. Per le sedute della Giunta viene redatto, a cura del Segretario verbalizzante, un verbale sintetico attraverso l'utilizzo, ove disponibile, di apposito software gestionale riportante l'orario, la sede, i presenti e gli assenti e l'esito della proposta di deliberazione.
2. In casi particolari i componenti della Giunta, in modo congiunto, possono chiedere espressamente che nel verbale siano inserite loro sintetiche dichiarazioni presentate nel corso della seduta.

ART. 13 - FORMA E CONTENUTI DELLE DELIBERAZIONI

1. Per ogni deliberazione assunta viene redatto un apposito verbale di deliberazione.
2. Le deliberazioni devono essere numerate progressivamente per ciascun anno solare di adozione e devono recare chiaramente leggibile la data e l'oggetto del provvedimento.
3. Le deliberazioni della Giunta sono firmate dal Sindaco, o da chi presiede la seduta, e dal Segretario verbalizzante.

ART. 14 – PUBBLICAZIONE

1. Le deliberazioni sono pubblicate ai sensi di legge all'Albo Pretorio on-line dell'ente. L'archivio delle deliberazioni pubblicate è inoltre disponibile nelle apposite sezioni del sito internet dell'ente.
2. La pubblicazione è curata dal Segretario Comunale coadiuvato dalla struttura organizzativa dell'Ente all'uopo individuata. Le deliberazioni devono contenere l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, a firma del Segretario ovvero di altro personale abilitato.
3. Dopo la pubblicazione l'elenco degli atti adottati dalla Giunta è trasmesso a mezzo e-mail ai Capigruppo consiliari.

ART. 15 - RILASCIO DI COPIE – ARCHIVIAZIONE

1. Le copie delle delibere sono disponibili per la stampa in carta semplice per chiunque vi abbia interesse, nell'apposita sezione del sito del Comune.
2. Copie conformi agli originali possono essere richieste, per scritto e specificandone il motivo con le modalità e nei limiti previste dalle vigenti leggi e dal Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso agli dell'ente.
3. Gli originali delle deliberazioni sono archiviate e conservate a cura e responsabilità della struttura organizzativa all'uopo individuata.