

COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DELL' ATTIVITÀ DELLA GIUNTA
COMUNALE**

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.
2. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi e per gli effetti dell'art.26 dello Statuto Comunale.

Articolo 2 – Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e - in caso di sua assenza o verificato e conclamato impedimento - dal ViceSindaco, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco o chi lo sostituisce - con modalità "condivise" con gli assessori - può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale (d'ora in poi anche "Segretario") e agli Uffici comunali per quanto di competenza.
3. Nei casi di assoluta e comprovata urgenza il Sindaco - ViceSindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 – 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 dalla sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. 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 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 sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - B) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire costantemente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

Articolo 4 – Numero legale – votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio-videoconferenza, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica ed a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.

3. Le votazioni sono rese in forma palese.

4. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

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

Articolo 5 – Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.

Articolo 6 – 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 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. Eccezionalmente per casi di conclamata urgenza e comunque esclusivamente in assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il Segretario 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.

Articolo 7 – 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.

2. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.

3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali, consiglieri comunali o soggetti estranei alla Giunta o al Consiglio.

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

5. 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 fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado civile e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o disposizioni di legge. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti Uffici, devono essere "vistate", attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità vigente, tempo per tempo, il visto di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli Assessori e al Segretario almeno 24 ore prima della seduta.
3. I "fascicoli", riguardanti gli argomenti da discutere e contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere di norma a disposizione degli assessori presso il Servizio Affari Generali a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta. Sono fatti salvi i casi di urgenza motivata.

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. Il Servizio Affari Generali cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata, ai sensi dell'art 4 comma 5 del presente Regolamento.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti servizi.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di pubblicazione all'albo pretorio on line e decorsi i giorni previsti dalla vigente normativa o dallo Statuto o da atti regolamentari comunali.

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 28.05.2021 con atto n. 50 (immediatamente esecutivo).

IL SINDACO
f.to (Giovanni Cesari)

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
f.to (Dott. Gian Luca Muttarini)

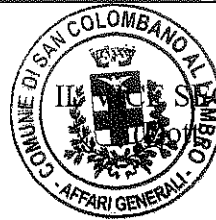
La deliberazione di approvazione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 10.06.2021 al 25.06.2021.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Arturo Fiorani)

La deliberazione di approvazione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 10.06.2021 al 25.06.2021.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Arturo Fiorani)

Il presente atto è copia conforme all'originale.



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Arturo Fiorani)

San Colombano al Lambro, 28.06.2021