



PROVINCIA DI PISA

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 13/04/2022**

## INDICE

### **Principi generali**

Art.1 - Oggetto del regolamento

### **Titolo I - La Giunta**

Art.2 - Sede della Giunta

Art.3 - Composizione della Giunta

Art.4 - Attribuzioni della Giunta

Art.5 - Prerogative dei membri della Giunta

Art.6 – Doveri dei membri della Giunta

### **Titolo II - Funzionamento della Giunta**

Art.7 - Programmazione dei lavori e ordine del giorno

Art.8 - Convocazione della Giunta

Art.9 - Deposito degli atti all'ordine del giorno

Art.10 - Pubblicità delle sedute e partecipazioni esterne

Art.11 - Validità delle sedute e deliberazioni della Giunta

Art.12 – Informative

Art.13 - Astensioni previste dalla legge

### **Titolo III - Atti e documenti prodotti dalla Giunta**

Art.14 - Il processo verbale

Art.15 - Forma e contenuti delle deliberazioni

Art.16 - Pubblicazione

Art.17 - 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 Lari ma può, per iniziativa del Sindaco, riunirsi e deliberare in un qualsiasi altro luogo idoneo sul territorio comunale anche tenuto conto di quanto previsto all'art 7, comma 4, dello Statuto 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.
4. Sarà cura della struttura organizzativa all'uopo individuata predisporre la sala in cui si svolge la riunione in modo adeguato provvedendo in modo particolare al decoro dei locali, alla predisposizione delle bandiere (della Repubblica, dell'Unione Europea e del Comune) all'interno della sala nonché alla presenza e al buono stato degli arredi e degli strumenti informatici necessari per il regolare svolgimento della seduta.

### **ART. 3 - COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta si compone del Sindaco, che la presiede, e degli Assessori dallo stesso nominati.
2. In caso di assenza del Sindaco, la seduta di Giunta è presieduta dal Vicesindaco. In caso di assenza anche del Vicesindaco la presidenza della seduta, ferma la verifica del *quorum* costitutivo, viene assunta dall'Assessore anziano.
3. E' Assessore anziano il primo degli assessori indicato nella lista di nomina della Giunta immediatamente successivo al Vicesindaco.

### **ART. 4 - 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. 5 - 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. 6 - 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 fossero 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. 7 - PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E ORDINE DEL GIORNO**

1. La Giunta organizza i propri lavori secondo il metodo della programmazione, anche attraverso 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 o del Segretario anche sulla base delle necessità rilevate in conferenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente.
4. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno con l'introduzione di ulteriori argomenti urgenti possono essere effettuate anche direttamente durante la seduta, su proposta del Sindaco sentiti gli altri membri.

## **ART. 8 - 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 con un preavviso minimo di 24 ore utilizzando mezzi idonei per una rapida comunicazione. Il preavviso minimo è derogabile in caso di presenza di tutti i membri della Giunta.

## **ART.9 - 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 delle sedute ordinarie 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, 45 ore prima dello svolgimento della seduta ordinaria. Le proposte di deliberazione relative a convocazioni di carattere urgente sono di norma rese disponibili contestualmente alla convocazione con le medesime modalità.
3. Le proposte di deliberazione relative ad argomenti di particolare urgenza che vengono inseriti all'ordine del giorno direttamente nel corso seduta, come disciplinato dall'articolo 7 comma 4 del presente Regolamento, possono essere depositate e presentate direttamente in seduta. Tali proposte possono essere deliberate solo se presentate nella loro stesura finale, corredate dai relativi allegati e dai pareri richiesti a norma di legge.
4. 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.
5. 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. Se, tuttavia, tale situazione di contingentamento temporale è ingenerata dall'attività o omissione posta in essere da un Responsabile di struttura di massima dimensione, o da personale allo stesso assegnato, ovvero dal Segretario Comunale, tali comportamenti sono valutati negativamente nell'ambito delle valutazioni finalizzate alla erogazione della performance individuale e al rinnovo dell'incarico.

## **ART. 10 - 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 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è validamente costituita con la presenza della metà dei propri componenti, se fra di essi è presente il Sindaco ovvero, in caso di assenza di questo, della metà più uno dei suoi 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. 12 – INFORMATIVE**

1. La Giunta Comunale, nel corso della seduta, oltre ad esaminare le proposte di deliberazione inserite all'ordine del giorno, esamina le informative contenenti bozze di proposte di deliberazione presentate dall'Assessore competente per materia o dal Sindaco; il testo definitivo della proposta, contenente eventuali modifiche concordate è inserita all'ordine del giorno della seduta successiva per l'approvazione secondo le modalità di cui al precedente art. 9.

2. In caso di proposte di deliberazione caratterizzate dalla ripetitività ovvero di mero indirizzo ovvero che rivestano carattere di necessità o urgenza e per le quali il procedimento normale di cui al comma 1 comporti grave nocumento all'Ente ovvero l'impossibilità di rispettare scadenze previste dalla legge, fermo quanto previsto al comma 5 dell'art. 9, la Giunta può decidere di procedere all'approvazione della proposta di deliberazione nella stessa seduta in cui pervengono le bozze, purché le stesse siano nella forma di cui al comma 3 dell'art. 9.
3. L'esame delle informative rese alla Giunta non è oggetto di verbalizzazione ad eccezione delle informative previste da specifiche disposizioni di legge o regolamenti.

### **ART. 13 - 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. 14 - IL PROCESSO VERBALE**

1. Per le sedute della Giunta viene redatto, a cura del Segretario verbalizzante, un verbale sintetico attraverso l'utilizzo di apposito software gestionale riportante l'orario, la sede, i presenti e gli assenti e l'esito della proposta di deliberazione. Relativamente ai punti all'ordine del giorno che sono oggetto di deliberazione, il verbale sintetico rimanda all'apposito verbale di deliberazione indicandone numero, oggetto e l'eventuale immediata eseguibilità. Nel verbale sintetico il Segretario dà anche atto delle informative di cui all'art. 12 c. 3).

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. 15 - 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. 16 – 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. Entro 24 ore dalla pubblicazione l'elenco degli atti adottati dalla Giunta è trasmesso a mezzo e-mail ai Capigruppo consiliari.

## **ART. 17 - 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.