



**COMUNE DI ISTRANA**  
**Provincia di Treviso**

**Regolamento**  
**per il funzionamento della Giunta comunale**

*Adottato con deliberazione di Giunta comunale n.49 del 08.06.2022*

## **Sommario**

**Articolo 1 – Finalità**

**Articolo 2 – Convocazione della Giunta**

**Articolo 3 – Sedute della Giunta**

**Articolo 4 – Sedute della Giunta in modalità telematica**

**Articolo 5 – Numero legale - votazioni**

**Articolo 6 – Assistenza delle sedute - Verbalizzazione**

**Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione**

**Articolo 8 – Ordine del giorno**

**Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**

## **Articolo 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del attività collegiale della giunta comunale, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

## **Articolo 2 – Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è presieduta dall'Assessore che precede per anzianità ai sensi dello Statuto comunale.
3. Il Sindaco con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi di urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

## **Articolo 3 – Sedute della Giunta**

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca in un'altra sede.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti, tecnici, esperti, consulenti e tutti i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al Segreto d'ufficio.

## **Articolo 4 – Sedute della Giunta in modalità telematica**

1. La Giunta si riunisce in modalità parzialmente telematica quando uno o più componenti l'organo e/o il Segretario Comunale intervengono, in modo simultaneo, a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune.
2. La seduta di Giunta si svolge in modalità completamente telematica, quando tutti i componenti e il Segretario comunale intervengono a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si considerano effettuate presso la sede municipale.
3. E' considerata tecnologia idonea a consentire lo svolgimento delle sedute di Giunta in modalità telematica, la videoconferenza purché il collegamento audiovideo garantisca, oltre alla segretezza della seduta, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono, di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute, di constatare e proclamare i risultati della votazione, permettendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno in modalità simultanea, ricevendo, visionando e trasmettendo i documenti necessari.
4. La seduta, che si intende aperta dopo l'appello nominale del Segretario, è dichiarata dal Sindaco valida con la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti.

5. Al termine dell'illustrazione degli argomenti all'ordine del giorno e degli interventi dei presenti secondo le modalità definite dal Sindaco all'apertura della seduta, la votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale. Conclusa la votazione il Sindaco ne dichiara l'esito.
6. La seduta si intende chiusa con l'indicazione da parte del Sindaco dell'orario di chiusura.
7. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle commissioni o per altra ragione che impedisca il collegamento telematico, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprenderla mediante un nuovo appello del Segretario o del Vice Segretario secondo le modalità sopra indicate. Qualora uno o più componenti manifestino la propria impossibilità a collegarsi telematicamente per problemi tecnici, si potrà dare ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito. In tal caso verrà considerato assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in modalità telematica.
8. Resta nella facoltà del Sindaco o, in caso di assenza, del Vice Sindaco, all'atto della convocazione, escludere la partecipazione a distanza.
9. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come quorum deliberativi.

#### **Articolo 5 – Numero legale – votazioni**

1. La seduta si considera deserta se, (trascorsa un'ora dell'orario fissato nella convocazione) non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio videoconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta arrotondata all'unità superiore.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti.
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.

#### **Articolo 6 – Assistenza delle sedute - Verbalizzazione**

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la redazione del verbale che deve essere sottoscritto dal medesimo e dal Sindaco o da chi presiede la seduta.
2. Il Segretario Comunale provvede alla verbalizzazione, in forma sintetica, della seduta, indicando:
  - a) il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti;
  - b) le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge;
  - c) le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
  - d) il numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti;
  - e) l'eventuale svolgimento in modalità telematica della seduta ai sensi del precedente art. 4, unitamente all'indicazione dei nominativi dei componenti della Giunta intervenuti in audio-videoconferenza.

3. 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. Nei casi in cui il Segretario della seduta delibera di assentarsi per ragioni di conflitti di interessi, il Sindaco nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio facente funzioni del titolare.

### **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 Generale.
2. La presenza del Segretario Generale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria, a eccezione di quando le adunanze sono di mera discussione e non deliberative.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, possono essere invitati i dipendenti comunali, il Revisore dei Conti, i rappresentanti del Comune in enti, aziende, consorzi, commissioni e altri soggetti pubblici e privati che sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti a informare e dichiarare al Segretario generale, o il soggetto che lo sostituisce, della presenza di un conflitto d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e ogni altro grave elemento o ragioni di convenienza e opportunità che incidano nella decisione da assumere nella proposta deliberativa e, conseguentemente assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione della questione al fine di non interferire con la votazione.
5. Tale 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, predisposte dai competenti uffici, devono riportare il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, in tutti i casi previsti dalla legge, il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Le proposte devono essere inserite nell'applicativo informatico degli atti amministrativi, in gestione dell'ufficio segreteria, almeno 12 ore prima della seduta, salva motivata urgenza con allegati pareri tecnico e contabile firmati digitalmente ai sensi dell'art. 49 del TUEL al fine di consentire la preventiva visione delle proposte da parte del Segretario generale. Le proposte prive dei correlati pareri tecnico-contabile non saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta.
3. La documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere messi a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale, o inviati via mail o rese disponibili in cloud.
4. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazioni, da trattare durante la seduta (cosiddette informative)

### **Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**

1. L'ufficio segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale. All'interno della procedura informatica di

protocollo e gestione documentale in uso presso l'ente è conservato, in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale, l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal presidente e dal segretario comunale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo Pretorio on-line per 15 giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione.
3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata sono immediatamente efficaci.
4. L'esecuzione degli adempimenti necessari a dare conforme attuazione gli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.