

**Città di Surbo**  
Provincia di Lecce

# **REGOLAMENTO**

## **per il funzionamento della Giunta Comunale**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 03.08.2022**

## **Articolo 1**

### **Finalità**

1. Il presente Regolamento, visto il Capo IV dello Statuto Comunale, disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale, le procedure per la formazione, 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, quali e-mail, messaggistica telefonica, telefono e/o altro mezzo idoneo.

2. In caso di urgenza, in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore in carica più anziano di età.

3. Il Sindaco con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.

4. Nei casi d'urgenza è consentita 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 del Municipale sita in Surbo alla via Pisanelli, 23. E' consentito al Sindaco, o a chi ne fa le veci, disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla detta sede municipale.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti ed ogni altro soggetto eventualmente ammesso all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La Giunta si può riunire, altresì, in audio-videoconferenza ed anche in forma mista. Di tali eventuali circostanze il Segretario Generale prenderà atto nei relativi verbali, annotando ed indicando in modo chiaro ed inequivocabile i nominativi dei componenti della Giunta intervenuti in audio-videoconferenza e, nel caso, dello stesso Segretario Generale. Per le riunioni tenute in audio-videoconferenza o in forma mista dovrà comunque essere garantito, ad opera del Segretario Generale:

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 nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nella sede dell'Ente o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.

5. Le sedute di Giunta, ove previsto nell'avviso di convocazione, possono essere tenute in forma completamente "a distanza" con collegamento telematico. Resta nella facoltà del Sindaco o, in caso di assenza, del Vice Sindaco, all'atto della convocazione, escludere la partecipazione a distanza.

#### **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 dei componenti la Giunta.

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 5** **Presidenza delle sedute**

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

2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza l'Assessore presente più anziano di età .

#### **Articolo 6** **Assistenza alle sedute – Verbalizzazione**

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco ed a tutti i componenti intervenuti alla seduta, i provvedimenti assunti.

2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, e in caso di mancata nomina del Vice Segretario o di assenza o impedimento, si procederà come prescritto dalla legge.

## **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 del Vice Segretario o di sostituto ad hoc nominato, è obbligatoria.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco o l'Assessore interessato possono invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali e/o esperti estranei all'amministrazione. 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 fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano evidenti e/o forti ragioni di opportunità. 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 riportare, salvo che nei casi in cui contengano meri indirizzi, il parere tecnico del Responsabile del settore relativo e riportare, in tutti i casi previsti dalla legge, il visto di regolarità contabile.
3. I fascicoli contenenti le proposte di deliberazione da trattare, complete in ogni parte nonché corredate dei relativi allegati e di ogni necessaria documentazione, devono essere messi a disposizione della Giunta e del Segretario Generale, presso la segreteria comunale, di norma, almeno 24 ore prima della seduta.

## **Articolo 9**

### **Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi**

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci, salvo dichiarazione di immediata eseguibilità, dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei relativi settori proponenti.