

COMUNE DI NIBIONNO
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 40 del 15.04.2022

Articolo 1 — 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 utilizzo di e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco, con modalità condivise con gli assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 2 — Luogo e modalità di svolgimento

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 Comunale, 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 nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
4. E' ammissibile l'utilizzo di qualsiasi tecnologia purché si garantisca, in tempo reale, il collegamento simultaneo di tutti i partecipanti.

Articolo 3 — Numero legale

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio o videoconferenza, almeno la metà dei componenti oltre al Sindaco.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e 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. Le dichiarazioni di immediata eseguibilità degli atti devono avvenire con separata votazione.
5. 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 o si sono astenuti.

Articolo 4 — Assistenza alle sedute

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 reggenza o la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. Nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Sindaco

nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio facente funzione del titolare.

Articolo 5 — Partecipazione alle sedute

1. Le sedute della Giunta, di norma, si svolgono con la sola presenza dei componenti e del Segretario Comunale. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria per la validità delle sedute.
2. 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 o esperti estranei all'Amministrazione.
3. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinati argomenti. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. I componenti della Giunta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti d'interesse proprio o di parenti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario Comunale, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 6 — 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 viste dal Responsabile dell'Area interessata e riportare, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il visto di regolarità contabile del Responsabile Area Economico-Finanziarie e Risorse Umane. Le stesse, di norma, dovranno essere inviate via e-mail al Segretario Comunale, al Sindaco ed agli assessori almeno 24 ore prima.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere, di norma, a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

Articolo 7 — Formalizzazione, pubblicazione ed attuazione degli atti deliberativi

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi 10 giorni dal primo giorno di pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili di Area.