
COMUNE DI PESCOENNATARO
(Provincia di Isernia)

***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
GIUNTA COMUNALE***

Anno 2021

Approvato con delibera di C.C. n. 13 del 24/08/2021

Pescopennataro

INDICE

Articolo 1 Finalità

Articolo 2 Convocazione della Giunta

Articolo 3 Sedute della Giunta — modalità di riunione

Articolo 4 Numero legale— votazioni

Articolo 5 Presidenza delle sedute

Articolo 6 Assistenza alle 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 10 Entrata in vigore

Articolo 1 — Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, le procedure per la formazione e l'approvazione 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 utilizzo di e-mail, sms, telefono o qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo allo scopo).
2. Il Sindaco/Presidente, con modalità condivise con gli assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 — Sedute della Giunta — modalità di riunione.

1. La Giunta può riunirsi, oltreché in modalità tradizionale, detta "in presenza", che richiede la partecipazione fisica dei componenti presso la sede municipale, anche con le seguenti modalità:
 - con la partecipazione in videoconferenza dei componenti, collegati da remoto;
 - in forma "mista", ossia con alcuni componenti "in presenza" presso la sede municipale ed altri collegati da remoto in videoconferenza.
2. Qualora la Giunta si riunisca in videoconferenza dovrà esserne dato atto nei relativi verbali e dovranno essere rispettate le seguenti condizioni:
 - che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere o visionare documenti.
3. Le riunioni della Giunta si svolgono in forma riservata, pertanto non si procede a registrazione audio e video.
4. Il Sindaco può invitare dipendenti, funzionari e collaboratori a partecipare alle riunioni della giunta in videoconferenza per relazionare su argomenti specifici.

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 videoconferenza, almeno la metà dei componenti della Giunta.
2. 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.

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 relativi verbali.

Articolo 7 — Partecipazione alle sedute — Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta, di norma, si svolgono con la sola presenza dei componenti della Giunta e del Segretario Comunale.
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 collaboratori dell'amministrazione.
3. 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 gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario Comunale, ai dipendenti comunali o collaboratori 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 responsabili del servizio e devono riportare, in tutti i casi previsti dalla legge, il parere di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile.

Articolo 9 — Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle sedute della Giunta Comunale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio online del Comune secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili di servizio.

Articolo 10 — Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione di questo Comune, pre- vigente in materia, in contrasto con lo stesso.