

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

----- §§§§§ -----

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione
della Giunta comunale n. 71 in data 19 aprile 2022

Il Segretario generale
dott.ssa Leonilde Concilio

Sommario

Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute	3
Art. 3 Ordine del giorno	3
Art. 4 Svolgimento delle sedute	3
Art. 5 Assistenza alle sedute – verbalizzazione	4
Art. 6 Validità della seduta e sistemi di votazione	4
Art. 7 Processo verbale	4
Art. 8 Deliberazioni	5
Art. 9 Entrata in vigore	5

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale di Palazzolo sull'Oglio.

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o dall'Assessore più anziano d'età secondo quanto previsto dagli articoli 20 comma 9 e 26 comma 3 dello Statuto comunale.
3. La convocazione avviene per opera del Sindaco, nella sua veste di Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
4. 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.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al precedente comma, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta; può inoltre disporre l'inserimento di proposte di deliberazione 'fuori sacco' anche successivamente alla chiusura dell'ordine del giorno.
7. Le sedute della Giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Art. 3 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, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e devono essere depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta.
3. Il Sindaco può disporre l'inserimento di proposte di deliberazione 'fuori sacco' purché corredate dai pareri di legge.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

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 generale ed i Dirigenti e Responsabili eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può riunire in videoconferenza o in modalità mista purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a. che siano presenti nello stesso luogo della riunione, ovvero siano contemporaneamente collegati il Sindaco ed il Segretario generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
 - b. che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare

l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

- c. che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Sindaco.

Art. 5 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, nella sua veste di 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 supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, nonché 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.

Art. 6 Validità della seduta e sistemi di votazione

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.

2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario generale ne informa il Sindaco.

3. La votazione di norma è palese.

4. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Sindaco quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.

5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

Art. 7 Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario generale redige il processo verbale.

2. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario generale, deve:

a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura, l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;

b) riportare le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;

c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;

d) far constare le forme delle votazioni seguite e, in caso di seduta svolta secondo le modalità di cui al precedente art. 3, comma 3, tutte le indicazioni nella citata disposizione richieste.

Art. 8 Deliberazioni

1. 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 Sindaco e dal Segretario generale.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line sul sito web istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.