

DISCIPLINARE PER L'ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 1 – Oggetto

1. Con il presente atto la Giunta comunale autodisciplina la propria attività collegiale, in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.

Art. 2 – Presidenza, sede, pubblicità delle riunioni

1. Le riunioni della Giunta sono presiedute dal Sindaco, che ne dirige e coordina l'attività.
2. In caso di assenza del Sindaco, la presidenza è assunta dal Vicesindaco. In assenza di quest'ultimo, ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto, comma 2, la presidenza spetta all'Assessore più anziano d'età.
3. La Giunta si riunisce abitualmente nella propria sede, all'interno del Palazzo comunale, ma, per comprovate esigenze, può riunirsi anche in altro luogo del territorio comunale.
4. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.
5. Il Sindaco e gli Assessori, in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, possono ammettere alla riunione di Giunta dirigenti, o altri dipendenti del Comune, oltre che soggetti esterni.

Art. 3 – Segretario Generale

1. La Giunta, ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 46 dello Statuto, nello svolgimento della propria attività, riceve collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa dal Segretario Generale.
2. In occasione delle riunioni della Giunta, il Segretario si avvale del supporto degli uffici a ciò preposti nella struttura organizzativa dell'ente e, in particolare, del Servizio Segreteria della Giunta comunale che provvede: alla formazione e diffusione dell'ordine del giorno, all'assistenza alle riunioni, alla cura dei processi verbali, alla trasmissione e pubblicazione on line delle deliberazioni, alla tenuta dell'archivio dei provvedimenti di Giunta, alla attestazione della esecutività delle deliberazioni.
3. Il Segretario Generale, come prevede l'articolo 47 dello Statuto, è sostituito dal Vicesegretario a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 4 - Riunioni e convocazione

1. Le riunioni della Giunta, in relazione ai tempi della loro convocazione, sono ordinarie o straordinarie. Il Sindaco convoca la Giunta fissando la data, il luogo e l'orario della riunione. La comunicazione di convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche telematico.
2. Le riunioni ordinarie sono programmate dal Sindaco in accordo con i componenti della Giunta, in luogo, giorni e orari fissi. Esse sono confermate dall'ufficio di diretta collaborazione del Sindaco con una comunicazione di preavviso agli Assessori, inviata anche al Segretario Generale, almeno 48 (quarantotto) ore prima della data e dell'orario fissato.
3. La Giunta può essere convocata in riunione straordinaria, per sopraggiunti motivi, mediante avviso diramato in via breve, almeno 12 (dodici) ore prima; per comprovata urgenza, la convocazione può essere effettuata anche "ad horas".

Art. 4 bis - Riunioni in modalità videoconferenza

1. Le riunioni della Giunta comunale, su decisione del Sindaco, possono svolgersi in modalità "videoconferenza".
Con tale modalità - ferme restando tutte le disposizioni del presente "disciplinare", che restano applicabili in quanto compatibili - le riunioni avvengono con il procedimento e le caratteristiche che seguono:

- a) la convocazione contiene, a cura della Segreteria della Giunta, le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza;
 - b) alle riunioni è consentita esclusivamente la partecipazione del Presidente, degli Assessori, del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Funzionari preposti della Segreteria Generale. Ai sensi dell'articolo 2, comma 5, possono, inoltre, eventualmente partecipare altri soggetti;
 - c) le riunioni sono valide se il collegamento audio-video garantisce al Presidente e al Segretario Generale - ciascuno nell'esercizio delle sue funzioni - di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, di consentire a tutti i partecipanti alla riunione di intervenire ai lavori simultaneamente;
 - d) il Segretario Generale, in particolare, rileva mediante appello nominale, il numero di Amministratori collegati in videoconferenza, procede alla identificazione visiva dei medesimi ed attesta la sussistenza del numero legale;
 - e) l'attestazione di cui alla lettera d) è inserita in un apposito documento successivamente redatto (cd. sintesi della riunione di Giunta comunale), firmato digitalmente dal Segretario Generale e conservato, a cura della Segreteria della Giunta, nell'archivio informatico dell'Ente;
 - f) nel caso di temporanei malfunzionamenti o di qualunque altro evento che impedisca il collegamento audio-video o la sua qualità ottimale, il Presidente sospende temporaneamente la riunione. Alla sua ripresa il Segretario Generale procede ad un nuovo appello, secondo le modalità di cui alla lettera d);
 - g) gli Amministratori partecipanti alla riunione devono controllare per l'intera durata della riunione che il proprio collegamento sia attivo e la telecamera del dispositivo informatico usato in funzione, assicurandosi che la ripresa non includa soggetti estranei e consenta al Segretario la costante verifica della presenza. I microfoni, per evitare sovrapposizioni vocali, dovranno essere attivati solo per consentire interventi in ordine all'argomento trattato, ovvero nei casi di cui alla successiva lettera h);
 - h) ogni Amministratore partecipante, in caso di allontanamento, anche temporaneo, deve comunicare la propria decisione al Segretario Generale, che ne prende nota. All'atto dell'allontanamento, l'Amministratore deve assicurarsi di aver disattivato il collegamento;
 - i) qualora l'Amministratore si colleghi in videoconferenza in un momento successivo all'inizio della riunione, ne deve dare comunicazione al Segretario Generale, che ne prende nota;
 - j) il frontespizio delle deliberazioni adottate con le modalità qui riportate deve contenere la precisazione che la riunione si è svolta in videoconferenza;
 - k) la riunione svolta in videoconferenza si intende tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.
2. Le riunioni della Giunta comunale, su decisione del Sindaco, possono svolgersi anche in forma "mista". I componenti dell'Organo, in tal caso, possono partecipare recandosi nella sala indicata nella convocazione o mediante collegamento informatico, secondo le disposizioni di cui al comma che precede.

In quanto compatibili, si applicano alle riunioni che avvengono con questa modalità tutte le disposizioni del presente disciplinare, comprese quelle di cui al comma precedente.

Art. 5 -Proposte di deliberazione

1. L'iter delle proposte di deliberazione prende avvio con l'iniziativa da parte dell'Assessore e/o della dirigenza competente.
2. La dirigenza competente redige la proposta in tutte le sue parti (intestazione, preambolo, motivazione, parte dispositiva, data e firma/e), avendo cura di utilizzare una forma chiara e un linguaggio comprensibile a tutti i cittadini e di seguirne l'iter fino al perfezionamento.
3. La proposta di deliberazione, completa di eventuali documenti allegati e del parere di regolarità tecnica previsto dall'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è sottoposta, per

la sottoscrizione, all'Assessore o agli Assessori competenti per materia. Successivamente, la proposta è sottoposta agli uffici finanziari per il rilascio del parere di regolarità contabile, ai sensi del citato articolo 49. La proposta, poi, è inviata all'ufficio di segreteria della Giunta dove viene registrata con l'attribuzione di un numero d'ordine e sottoposta all'attenzione del Segretario Generale.

4. Le proposte di deliberazione, che non siano atti di mero indirizzo, complete dei menzionati pareri di regolarità tecnica e contabile e di eventuali altri pareri previsti dalla legge, devono essere depositate presso l'ufficio di segreteria della Giunta almeno 48 ore prima della riunione ordinaria, ovvero, in caso di riunione straordinaria, almeno 12 ore prima. In caso d'urgenza, i tempi sono determinati dalle attività tecniche propedeutiche necessarie alla predisposizione della riunione di Giunta.
5. Le proposte di deliberazione, normalmente e compatibilmente con i tempi previsti per le riunioni di Giunta, sono oggetto di esame da parte del Segretario Generale che, a tale scopo, può convocare in tempo utile, anche collegialmente, i dirigenti proponenti, gli uffici finanziari e l'Avvocatura comunale per approfondimenti di carattere tecnico-giuridico, segnalando eventuali problematiche e criticità e suggerendo modifiche ed integrazioni da apportare al testo, anche al fine di perseguire la coerenza e l'uniformità dell'attività amministrativa dell'ente.
6. Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento del sistema dei controlli interni (DCC n. 4 del 28.02.2013 e ss.mm.ii.), nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale su ogni proposta di deliberazione rende "osservazioni", nelle quali sinteticamente rappresenta i profili giuridico-amministrativi ritenuti di interesse ed evidenzia gli aspetti di criticità rilevabili dal testo o dai pareri acquisiti.
7. Gli Assessori hanno diritto di prendere visione delle proposte di deliberazione depositate e consultare gli atti ad esse allegati e/o in esse richiamati o citati.

Art. 6 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della riunione di Giunta, è costituito dall'elenco delle deliberazioni pervenute nei termini di cui al precedente art.5, registrate dalla Segreteria della Giunta, validato dal Segretario Generale anche in base ad eventuali indicazioni fornite dal Sindaco.

Art. 7 -Validità della riunione

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Presidente del Collegio.
3. Se il numero legale non è raggiunto, entro un'ora dalla convocazione, il Segretario Generale ne informa il Presidente che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione.

Art. 8 - Discussione e presentazione di emendamenti

1. Durante la riunione di Giunta le proposte di deliberazione e eventuali altri atti sono di norma trattate secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno.
2. Il Presidente del consesso enuncia l'oggetto da trattare e dirige la discussione.
3. Ciascun Assessore può presentare al Presidente proposte di emendamento.
4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originaria; sono votati prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi.
5. Gli emendamenti alle proposte di deliberazione, che, secondo la valutazione del Segretario Generale, non comportino modifiche sostanziali al contenuto dell'atto, non sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica. In caso contrario, se il parere non può essere acquisito contestualmente alla riunione in corso, la proposta deliberativa è rinviata ad altra seduta di Giunta.

6. L'approvazione di un emendamento che comporti nuovi e diversi riflessi contabili richiede un nuovo parere di regolarità contabile da parte degli uffici finanziari. Se tale parere non può essere acquisito contestualmente alla riunione in corso, la proposta deliberativa è rinviata ad altra seduta di Giunta.

Art. 9 –Votazione

1. La Giunta delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e con il voto favorevole della metà più uno dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
2. La votazione di norma è palese.
3. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.

Art. 10 - Obblighi di astensione

1. Ai sensi dell'articolo 78, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i componenti della Giunta hanno il dovere di astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. o che possono interferire, anche solo potenzialmente, con la loro assoluta imparzialità e serenità di giudizio.
2. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del componente della Giunta o di suoi parenti o affini fino al quarto grado.
3. Coloro che devono astenersi si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.
4. All'obbligo di astensione soggiace anche il Segretario Generale, quando la Giunta delibera su argomenti riguardanti interessi propri e di suoi parenti ed affini sino al quarto grado. Egli è sostituito, ai sensi del precedente articolo 3 comma 3, dal Vicesegretario Generale.

Art. 11 - Processo verbale

1. Il processo verbale deve contenere, sinteticamente, l'indicazione degli Amministratori intervenuti alla riunione della Giunta e delle circostanze di luogo e di tempo nelle quali gli atti che documenta sono compiuti. Inoltre deve contenere la descrizione delle attività svolte, delle rilevazioni fatte, nonché delle dichiarazioni formulate.
2. Il processo verbale, è sottoscritto dal Segretario Generale e dal Presidente della riunione di Giunta.

Art. 12 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni adottate sono sottoscritte dal Presidente del Collegio assessoriale e dal Segretario Generale.
2. Nelle more del completamento del processo di digitalizzazione della documentazione amministrativa, gli originali cartacei delle predette deliberazioni, sono conservati in apposita raccolta, con numerazione progressiva annuale, presso l'ufficio di segreteria della Giunta
3. Gli allegati alle deliberazioni, sottoscritti digitalmente dalla Dirigenza proponente e repertoriati sono conservati nell'archivio informatico dell'Ente.

Art. 13 - Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate, a cura dell'ufficio di segreteria della Giunta, mediante affissione all'albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari

Art. 14 - Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

1. Ai sensi dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'albo pretorio.
2. In caso d'urgenza, la Giunta, valutate le motivazioni addotte dalla Dirigenza proponente, delibera l'immediata eseguibilità del provvedimento adottato.

Art. 15 - Amministrazione digitale

1. L'amministrazione comunale è impegnata ad assicurare, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.e ii.), la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'attività deliberativa in modalità digitale e, a tal fine, utilizza con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 16 – Rinvii

1. Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato in quest'atto, si rinvia alla legge e allo Statuto, nonché ai regolamenti interni e alle prassi di funzionamento dell'Organo.