



**CITTÀ DI IMOLA**  
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

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

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 139 del 14/06/2022*

## INDICE

Art. 1- Oggetto	pag. 3
Art. 2- Sedute	pag. 3
Art. 3- Convocazione e ordine del giorno	pag. 3
Art. 4- Obbligo del segreto	pag. 4
Art. 5- Astensione obbligatoria	pag. 4
Art. 6- Partecipazione del Segretario Comunale	pag. 4
Art. 7- Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale	pag. 5
Art. 8- Sistemi di votazione	pag. 5
Art. 9- Processo verbale	pag. 5
Art. 10- Deliberazioni	pag. 6
Art. 11- Entrata in vigore	pag. 6

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.
2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le previsioni dello Statuto Comunale.

## **Art. 2**

### **Sedute**

1. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco. Il Sindaco, 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.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa, e si tengono di norma in presenza presso la sede municipale.
3. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
4. Il Sindaco, solo in casi straordinari e qualora ciò sia necessario per garantire il funzionamento dell'organo, può disporre che lo svolgimento delle sedute avvenga in videoconferenza o in modalità mista, consentendo che alcuni o anche tutti i componenti della Giunta ed il Segretario comunale, partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede istituzionale del Comune.
5. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto. Al fine di consentire l'accertamento della propria presenza, i componenti che partecipano da remoto abilitano, e lasciano attiva per tutta la durata dei lavori, la videocamera.
6. Il sistema informatico e telematico in uso deve consentire l'identificazione certa dei partecipanti, la sicurezza e protezione dei dati personali, il regolare svolgimento delle sedute e delle espressioni di voto nonché garantire l'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'art. 97, D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. da parte del Segretario Comunale.
7. La partecipazione alle sedute avviene nel rispetto del principio di buon andamento e del decoro delle istituzioni. I partecipanti in videoconferenza assicurano che il proprio impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta.

## **Art. 3**

### **Convocazione e ordine del giorno**

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta e convoca la Giunta, anche con modalità telematiche quali e-mail, sms o altro mezzo idoneo, dando indicazione del ricorso alla videoconferenza o modalità mista.
2. Il Sindaco fissa l'ordine del giorno, in raccordo con il Segretario Comunale.
3. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono inserite dai competenti uffici nella procedura informatica di gestione degli atti amministrativi in uso

presso l'Ente, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, almeno 24 ore prima della seduta - salvo casi d'urgenza - per la previa visione da parte del Segretario Comunale ai fini della successiva formazione dell'ordine del giorno. L'ufficio proponente ha cura di informare preventivamente l'Assessore di riferimento delle proposte di deliberazione di interesse.

4. L'ordine del giorno viene trasmesso agli Assessori con ogni mezzo idoneo, di norma almeno tre ore prima della seduta. La visione degli atti della riunione è garantita con la messa a disposizione in via telematica delle proposte, unitamente all'ordine del giorno.

5. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, partecipare alle sedute della Giunta oppure giustificare l'assenza, anche con modalità telematiche.

#### **Art. 4**

##### **Obbligo del segreto**

1. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio. I partecipanti in video conferenza hanno l'obbligo di porre in essere tutti gli accorgimenti necessari per assicurare che nessun estraneo assista alle sedute.

#### **Art. 5**

##### **Astensione obbligatoria**

1. Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado. 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 dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.

2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala o, se da remoto, disattivano il collegamento alla seduta, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

#### **Art. 6**

##### **Partecipazione del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale:

- a) cura, insieme col Sindaco, la predisposizione dell'ordine del giorno della seduta;
- b) partecipa alle riunioni della Giunta, salvo quelle di mera discussione e non deliberative;
- c) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
- d) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente documento.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario generale. In caso di impedimento di legge o di assenza di entrambi, la funzione è svolta da un Assessore designato dal Presidente della seduta.

3. Le disposizioni di cui all'art. 5 in tema di obbligo di astensione si applicano anche al Segretario Comunale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario si allontana dalla sala o, se da remoto, disattiva il collegamento alla seduta.

4. Il Segretario Comunale, per lo svolgimento delle sue funzioni di supporto alla Giunta Comunale, è assistito dal Servizio Segreteria.

#### **Art. 7**

##### **Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

1. I Dirigenti e/o Responsabili di Servizio, se invitati dal Sindaco, possono essere chiamati a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica - su oggetti specifici rientranti nella loro competenza.

2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico, possono essere chiamati ad intervenire altri soggetti, anche esterni; anche per tali interventi sarà possibile il ricorso alla modalità telematica.

#### **Art. 8**

##### **Sistemi di votazione**

1. La Giunta delibera a maggioranza dei voti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

2. Il voto è espresso in maniera palese, e, per i componenti eventualmente collegati da remoto, a chiamata nominale del Segretario ed è attestato nel verbale. Il voto sull'immediata eseguibilità delle deliberazioni è espresso in modo palese e separato, anche contestualmente nell'ambito di un'unica chiamata nominale.

3. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni per le quali è prescritta l'astensione devono astenersi dal votare oltre che dal prendere parte alla discussione.

4. Al di fuori dei casi in cui ricorre l'obbligo di astensione, gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.

5. La votazione è di norma palese. 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. Le votazioni a scrutinio segreto avvengono escludendo la riconducibilità del voto a chi lo ha espresso, attraverso schede segrete o apposita funzionalità della piattaforma ovvero mediante altra modalità telematica preimpostata dagli uffici che garantisca la segretezza del votante.

#### **Art.9**

##### **Processo verbale**

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

2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale, deve:

- a. indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati, specificando se i componenti intervengono in presenza o in remoto;
- b. indicare le deliberazioni e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;

- c. far constare la forma delle votazioni e riportarne l'esito indicando i voti favorevoli e contrari nonché gli astenuti.

## **Art. 10**

### **Deliberazioni**

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli atti amministrativi in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Comunale.
2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate nel fascicolo elettronico e quindi negli archivi informatici dell'Ente a cura del Servizio SIA - Sistemi Informativi Associati che garantisce la conservazione anche mediante versamento al Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia Romagna.
3. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
4. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono trasmesse in elenco ai Presidenti dei Gruppi Consiliari.
5. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.
6. In caso d'urgenza motivata, la Giunta delibera l'immediata eseguibilità. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta.

## **Art. 11**

### **Entrata in vigore**

1. Le disposizioni contenute nel presente documento entrano in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.