



CITTÀ DI PESCHIERA BORRAMEO
(Città metropolitana di Milano)

REGOLAMENTO DELLAGIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 245 del 6 dicembre 2019
Aggiornato con delibera di Giunta Comunale n.114 del 16 MAGGIO 2022

INDICE

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1 - (Finalità della disciplina)	pag. 3
Articolo 2 - (Composizione della Giunta)	pag. 3
Articolo 3 - (Attività della Giunta)	pag. 3
Articolo 4 - (Convocazione della giunta)	pag. 3
Articolo 5 - (Sedute della Giunta. Sedute in video conferenza)	pag. 4
Articolo 6 - (Numero legale – Votazioni)	pag. 4
Articolo 7 - (Presidenza delle sedute)	pag. 4
Articolo 8 - (Assistenza alle sedute - Verbalizzazione)	pag. 4
Articolo 9 - (Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione)	pag. 5
Articolo 10 - (Comunicati stampa)	pag. 5

TITOLO II - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11 - (Ordine del giorno)	pag. 6
Articolo 12 - (Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)	pag. 6

TITOLO III - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13 - (Proposte di deliberazione e/o di decisione)	pag. 7
Articolo 14 - (Allegati)	pag. 7
Articolo 15 - (Discussione)	pag. 7
Articolo 16 - (Rinvio di atti)	pag. 7

TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 17 - (Formalizzazione degli atti deliberativi)	pag. 8
Articolo 18 - (Pubblicazione degli atti)	pag. 8
Articolo 19 - (Altri adempimenti)	pag. 8
Articolo 20 - (Esecuzione degli atti)	pag. 8
Articolo 21 - (Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi)	pag. 8

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - (Entrata in vigore)	pag. 9
-----------------------------------	--------

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1

(Finalità della disciplina)

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni, di sua competenza.

Articolo 2

(Composizione della Giunta)

1. La giunta comunale è composta dal sindaco e da un numero di assessori, nominati dal sindaco, che può arrivare fino ai limiti massimi previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 24 dello Statuto comunale.

2. Possono essere nominati Assessori cittadini non appartenenti al Consiglio Comunale in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere comunale, con le limitazioni e condizioni previste dal citato articolo 24 dello Statuto comunale, nonché dall'art. 47 del D. Lgs. 267/00 (TUEL).

Articolo 3

(Attività della Giunta)

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo statuto e i regolamenti, non riservino al Sindaco o al Consiglio.

2. Opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, direttive e altre decisioni di carattere non deliberativo.

3. Le deliberazioni sono atti tipici con i quali sono assunti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni proprie di governo.

4. Gli atti di indirizzo sono decisioni, normalmente riferite a materie omogenee, relative all'attuazione dei programmi politico amministrativi, e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi programmatici verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi.

5. Le direttive sono disposizioni impartite ai responsabili degli uffici e dei servizi relative a programmi ed iniziative specifiche, o interpretative di norme o disposizioni regolamentari, della cui osservanza i destinatari sono chiamati a rispondere.

6. Le altre decisioni di carattere non deliberativo sono manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta. Rientrano in questa categoria di decisioni, fra l'altro, le prese di posizione di carattere politico, l'espressione di pareri e le adesioni ad iniziative.

Articolo 4

(Convocazione della giunta)

1. La Giunta è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco mediante avviso scritto.

2. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione è trasmesso agli Assessori, al Segretario generale ed ai Responsabili di Settore a cura della segreteria generale, di norma almeno il giorno prima della data fissata per la riunione.

5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, mediante e-mail, telefono, o qualsiasi altro mezzo idoneo.

Articolo 5

(Sedute della Giunta. Sedute in video conferenza)

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può inoltre riunire in videoconferenza 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 lo svolgimento della riunione, con possibilità di intervenire direttamente da parte di tutti i partecipanti, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Articolo 6

(Numero legale – Votazioni)

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica.
2. Le votazioni sono rese in forma palese.
3. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.
4. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel caso delle deliberazioni nel processo verbale contenente il testo dell'atto.
5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Articolo 7

(Presidenza delle sedute)

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.

Articolo 8

(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 verbali e i provvedimenti e le decisioni assunte.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito da colui che ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni.
3. Il verbale della seduta è costituito dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni e delle altre decisioni assunte.
4. Ogni testo di deliberazione deve contenere:
 - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della riunione;
 - b) l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta;
 - c) il risultato della votazione;
 - d) le dichiarazioni scritte che i componenti della Giunta intendano far risultare integralmente nel testo della delibera.

I testi delle relazioni, informazioni e comunicazioni presentate per iscritto e che non hanno formato oggetto di decisione, deliberativa o non deliberativa, ovvero sulle quali siano state assunte determinazioni istruttorie e/o interlocutorie, sono allegati ad un resoconto sommario

con l'annotazione in calce, a cura del segretario, delle eventuali determinazioni assunte.

5. Il resoconto sommario non costituisce documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso e di norma è unito alla nota di convocazione.

Articolo 9

(Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione)

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario comunale.

La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.

2. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione. Può, altresì, invitare a partecipare ai lavori della Giunta il portavoce.

3. Possono altresì essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

4. 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 affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 10

(Comunicati stampa)

1. Al termine della riunione, il presidente della seduta o suo delegato indica al portavoce i provvedimenti e le decisioni alle quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.

2. La pubblicità di cui sopra è, in ogni caso, effettuata a nome della Giunta stessa.

TITOLO II

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11

(Ordine del giorno)

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, di norma, secondo il seguente ordine:
 - proposte di deliberazione di competenza della Giunta;
 - proposte di atti di indirizzo;
 - proposte di direttive;
 - proposte di altre decisioni di carattere non deliberativo;
 - relazioni, informazioni e comunicazioni degli uffici che non comportano l'assunzione di decisioni, ovvero che comportano la sola assunzione di determinazioni istruttorie.
2. L'elenco degli argomenti da trattare è deciso dal Sindaco o da chi ne fa le veci, e tenuto conto delle proposte e delle richieste degli uffici depositate presso l'ufficio di segreteria nei termini prescritti.
3. L'ordine del giorno è compilato, di norma, entro le ore 12 del giorno antecedente a quello fissato per la seduta e trasmesso al Sindaco ed agli Assessori. La documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare è a disposizione del Sindaco e degli Assessori a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

Articolo 12

(Richieste di iscrizione all'ordine del giorno)

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, sono preventivamente visionate dagli Assessori di competenza e/o dal Sindaco e devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti.

TITOLO III

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13

(Proposte di deliberazione e/o di decisione)

1. Il testo delle proposte di provvedimento, trasmesse digitalmente alla segreteria, può essere modificato od integrato dal Responsabile del settore proponente, prima dell'esame da parte della Giunta.

Articolo 14

(Allegati)

1. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere sottoscritti digitalmente dal Responsabile proponente.
2. La documentazione di cui sopra deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione e, contestualmente, devono essere indicati gli elementi necessari per la sua esatta individuazione.
3. Qualora gli allegati debbano essere conservati presso gli uffici proponenti, ne deve essere fatta espressa menzione nella parte dispositiva dell'atto cui si riferiscono.
4. Gli atti e documenti relativi alla fase istruttoria, quali proposte, pareri o quanto altro richiamato nella proposta di provvedimento, se non integrano l'oggetto del dispositivo, non sono allegati alle deliberazioni.

Articolo 15

(Discussione)

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita per l'ordine del giorno.
2. Il Sindaco o altro Assessore competente enuncia l'oggetto da trattare ed illustra la proposta.

Articolo 16

(Rinvio di atti)

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La reinscrizione all'ordine del giorno avviene dietro richiesta del Sindaco su proposta dell'Assessore competente.

TITOLO IV

PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 17

(Formalizzazione degli atti deliberativi)

1. La segreteria generale cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario generale.
2. I processi verbali delle decisioni, deliberative e non deliberative, devono riportare la data, il luogo, l'ora di apertura della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante, il risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.
3. Le deliberazioni sono numerate in ordine cronologico e archiviate digitalmente; le direttive e le altre decisioni sono registrate in altro registro digitale numerato in ordine cronologico.

Articolo 18

(Pubblicazione degli atti)

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione.
2. La pubblicazione degli atti avviene sotto la responsabilità del Segretario generale; l'attestazione dell'esecutività dei provvedimenti è rilasciata dal Segreteria generale.
3. Il Segretario generale può delegare la pubblicazione e l'attestazione di esecutività ad altro dipendente comunale.

Articolo 19

(Altri adempimenti)

1. La segreteria generale provvede a trasmettere, per gli adempimenti di competenza agli uffici proponenti la comunicazione delle deliberazioni adottate, nonché le comunicazioni e decisioni assunte dalla Giunta su argomenti di competenza.

Articolo 20

(Esecuzione degli atti)

1. L'esecuzione degli atti della Giunta è di competenza dei settori proponenti.
2. L'eventuale pubblicazione degli atti sul Bollettino ufficiale della Regione o sulla Gazzetta ufficiale, ove prevista dalle vigenti disposizioni, avviene a cura dei settori proponenti.

Articolo 21

(Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi)

1. La segreteria generale conserva digitalmente gli atti originali approvati dalla Giunta, iverbali e i resoconti sommari delle sedute con la nota di convocazione.
Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal Regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento.
2. Le copie degli atti deliberativi, degli altri provvedimenti e decisioni della Giunta, sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, dalla segreteria o dagli uffici che li detengono.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.