

*Comune di Sesto Fiorentino*

*Provincia di Firenze*



# REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 162 del 07.06.2022 (modifica il Regolamento approvato con Deliberazione della G. C. n. 33 del 27.02.2022).**



**INDICE**

**Art. 1 - Oggetto.**

**Art. 2 - Diffusione**

**Capo I - Adunanze**

**Art. 3 - Luogo delle riunioni**

**Art. 4 - Convocazione e programmazione delle adunanze**

**Art. 5 - Ordine del giorno**

**Art. 6 - Deposito e consultazione degli atti**

**Art. 7 - Informazioni agli assessori**

**Capo II - Svolgimento delle adunanze**

**Art. 8 - Numero legale**

**Art. 9 - Partecipazione del Segretario e del Direttore Generale**

**Art. 10 - Pubblicità delle adunanze**

**Art. 11 - Presidenza**

**Art. 12 - Obbligo di astensione**

**Capo III - Votazioni**

**Art. 13 - Forme di votazione**

**Art. 14 - Esito della votazione**

**Capo IV - Verbali**

**Art. 15 - Redazione e contenuto**

**Art. 16 - Dichiarazioni a verbale**

**Art. 17 - Esclusione del Segretario comunale**

**Art. 18 - Approvazione dei verbali**

**Art. 19 - Rettifica dei verbali**

**Art. 20 - Deposito dei verbali**



#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle adunanze della Giunta Comunale al fine di assicurare il regolare ed ordinato svolgimento delle adunanze stesse e il pieno e responsabile esercizio delle attribuzioni spettanti ai membri della Giunta.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento occorre fare riferimento T.U.E.L. 267/2000, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 2**

##### **Diffusione**

1. Una copia del presente regolamento deve essere consegnata ai componenti della giunta comunale all'inizio della legislatura.

### **Capo I - ADUNANZE**

#### **Art. 3**

##### **Luogo delle riunioni**

1. Le adunanze della Giunta Comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale o in altro luogo idoneo determinato a tale scopo.
2. In ogni caso il luogo di riunione non potrà essere fissato fuori dal territorio comunale.
3. Per esigenze particolari o in casi di emergenze o di impossibilità di partecipazione da parte dei componenti della Giunta comunale o del Segretario comunale, le sedute possono essere svolte in videoconferenza da remoto, anche in modalità "mista".
4. La definizione della modalità in videoconferenza e in forma telematica, con collegamento da remoto, delle sedute della giunta comunale rientrano nelle prerogative del Sindaco.
5. Le modalità di partecipazione in video collegamento, comunque sincrona, deve garantire la possibilità di partecipazione di tutti i componenti, compreso il Segretario comunale, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ed – in ogni caso – previa identificazione dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi a cura del Segretario comunale.
6. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e la verbalizzazione a cura del Segretario comunale.
7. Si applicano in quanto compatibili, tutte le disposizioni inerenti le modalità di votazione e redazione del verbale.

#### **Art. 4**

##### **Convocazione e programmazione delle adunanze**

1. La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco, con le modalità che egli ritiene più opportune e comunque tali da garantire che gli interessati vengano a conoscenza delle convocazioni in tempo utile.



**Art. 5**  
**Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno consiste nell'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza ed è determinato dal Sindaco anche su richiesta degli Assessori.

**Art. 6**  
**Deposito e consultazione degli atti**

1. Le proposte di deliberazione, corredate dai pareri di cui all'art. 49 del Dlgs 267/2000, gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno e le Decisioni di Giunta devono essere messi a disposizione del Servizio Segreteria generale, completi dei pareri di legge, entro le ore 12 del giorno antecedente quello in cui si tiene l'adunanza per la consultazione/invio del materiale ai componenti.

**Art. 7**  
**Informazioni agli Assessori**

1. Gli Assessori comunali hanno diritto di ottenere dai responsabili dei servizi e degli uffici le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Gli Assessori sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

**Capo II - SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art. 8**  
**Numero legale**

1. La Giunta delibera in presenza della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti, compreso il Sindaco.
2. Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale la adunanza, ma non nel numero dei votanti.

**Art. 9**  
**Partecipazione del Segretario**

1. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario Comunale. In caso di assenza del Segretario Comunale, questi sarà sostituito dal Vicesegretario.

**Art. 10**  
**Pubblicità delle adunanze**

1. Le adunanze della Giunta comunale non sono pubbliche.
2. Può essere invitato alle riunioni della Giunta chiunque il Sindaco ritenga opportuno sentire.



**Art. 11**  
**Presidenza**

1. La Giunta Comunale è presieduta dal Sindaco e, in caso di sua assenza, dal Vice Sindaco come previsto dall'art. 32 dello Statuto.
2. In caso di assenza del Sindaco e del Vice-Sindaco, la Giunta Comunale è presieduta dall'Assessore più anziano per età presente alla seduta.

**Art. 12**  
**Obbligo di astensione**

1. I membri della Giunta hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni cui hanno interesse a norma di legge.

**Capo III - VOTAZIONI**

**Art. 13**  
**Forme di votazione**

1. I membri della Giunta votano in forma palese.
2. Le deliberazioni che importano valutazioni o apprezzamenti di persone si assumono a scrutinio segreto.

**Art. 14**  
**Esito della votazione**

1. Nessuna deliberazione s'intende approvata se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti favorevoli pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
2. I membri della Giunta che si astengono dal voto si computano nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti; in caso di voto segreto le schede bianche e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
3. In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata e la stessa proposta non può essere oggetto di discussione e votazione nel prosieguo della adunanza.

**Capo IV - VERBALE**

**Art. 15**  
**Redazione e contenuto**

1. Il verbale di ciascuna adunanza della Giunta è redatto e firmato dal Segretario Comunale. Nella redazione del verbale, il Segretario può essere coadiuvato dal Vicesegretario o da un funzionario presente alla seduta.



2. Nel verbale devono essere indicati:

- l'anno, il mese, il giorno, l'ora ed il luogo della adunanza;
- i membri della Giunta presenti, l'eventuale orario difforme rispetto alla convocazione e quelli assenti;
- le deliberazioni assunte nell'adunanza; – le Decisioni della Giunta Comunale.
- gli eventuali argomenti trattati.

#### **Art. 16**

##### **Dichiarazione a verbale**

1. Ogni membro della Giunta ha diritto di chiedere, nel corso della adunanza, che nel verbale si facciano constatare il suo voto ed il motivo del medesimo; ha inoltre facoltà di chiedere che nel verbale stesso siano inserite le dichiarazioni rese durante la adunanza nella forma testuale da lui riassunta.

#### **Art. 17**

##### **Esclusione del Segretario comunale**

1. Quando, sopra un determinato oggetto, il Segretario comunale ha per legge l'obbligo di astenersi e sia assente il Vicesegretario, la Giunta sceglie uno dei suoi componenti a svolgere temporaneamente le funzioni di Segretario con l'obbligo di darne espressa menzione nel verbale. In tal caso il Segretario deve ritirarsi dalla sala dell'adunanza durante la discussione e la votazione.

#### **Art. 18**

##### **Approvazione dei verbali**

1. I verbali s'intendono approvati qualora nessun membro della Giunta chieda rettifiche o integrazioni.

#### **Art. 19**

##### **Rettifica dei verbali**

1. Le proposte di rettifica accolte ed approvate sono registrate nel verbale della adunanza in corso e la modifica viene annotata a margine o in calce al verbale della adunanza cui si riferisce.

2. Le annotazioni sono redatte a cura del Segretario comunale, sono dallo stesso sottoscritte e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale sono state approvate.

#### **Art. 20**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la eseguibilità della relativa delibera assunta dalla Giunta Comunale.