



**COMUNE DI GONNOSTRAMATZA**  
**Provincia di Oristano**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione G.C. n. **16** del **29.03.2022**

Publicato all'albo Pretorio il **29.03.2022** rep.**305**

## **Art. 1 Oggetto**

1. Le presenti Disposizioni regolano l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale.

## **Art. 2 Composizione e nomina della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori.

2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta comunale, tra cui un Vice Sindaco.

La determinazione del numero compete al Sindaco fra un limite minimo ed un limite massimo stabiliti dalla legge e dallo Statuto. Deve inoltre essere garantita, ove possibile, la rappresentanza di genere.

3. Gli Assessori, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, sono scelti fra i Consiglieri comunali in carica;

4. Non possono far parte della Giunta comunale il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

5. Della nomina degli Assessori, il Sindaco dà notizia al Consiglio Comunale nella sua prima adunanza dopo l'evento. Il Sindaco può in ogni momento sostituire un Assessore ovvero revocare una particolare delega assegnatagli.

## **Art. 3 Attribuzioni della Giunta**

1. L'attività della Giunta è collegiale.

2. Le attribuzioni dei singoli assessori sono delegate dal Sindaco.

3. Le attribuzioni e le funzioni delegate possono essere in ogni tempo modificate dal Sindaco.

4. Gli assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta e individualmente degli atti dei loro assessorati.

5. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale le attribuzioni degli assessori e le successive modifiche di eventuali compiti.

6. Le attribuzioni della Giunta sono quelle stabilite dallo Statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e dalla legge.

7. Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

8. Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

9. Nell'ottica di favorire un positivo e costruttivo rapporto con la comunità, la giunta facilita il confronto con i cittadini, in forma privata o pubblica.

10. La Giunta adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni di cui al comma 4 dell'art. 42 del D.Lgs del 18 agosto 2000 n. 267 da sottoporre a ratifica nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

## **Art. 4 Presidenza e convocazione delle sedute**

1. La Giunta si riunisce tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno o necessario.

2. Il Sindaco stabilisce la data, l'ora e il luogo della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

3. 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.

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

5. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

6. 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.

7. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

#### **Art. 5 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 Comunale con congruo anticipo per consentire al Segretario di eseguire il controllo preventivo.

3. La Giunta ha facoltà di trattare argomenti non compresi nell'Ordine del Giorno, sempreché siano consenzienti tutti gli Assessori presenti. La Giunta comunque non è obbligata a trattare tutti gli argomenti scritti nell'Ordine del Giorno né a seguirne, nella trattazione, il numero di iscrizione.

4. Il Sindaco ha facoltà di ritirare o rinviare senza alcuna formalità qualsiasi proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della Giunta.

#### **Art. 6 Svolgimento delle sedute**

1. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

2. Il sindaco presiede e coordina i lavori della giunta, stabilisce la tempistica e le modalità per l'illustrazione e la discussione dei punti posti all'ordine del giorno.

3. La Giunta si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza 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 l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

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

4. Le deliberazioni della Giunta si intendono validamente assunte se adottate col voto favorevole, espresso nella forma palese di maggioranza dei votanti.

#### **Art. 7 Astensione obbligatoria dalla seduta**

1. Gli Assessori devono 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, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

### **Art. 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 provvedimenti assunti e le eventuali prese d'atto.

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.

3. I verbali di deliberazione devono essere firmati da chi presiede la Giunta e dal Segretario Comunale.

4. Ai verbali vanno allegati i pareri prescritti dall'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

5. Oltre alle deliberazioni adottate, il segretario è tenuto a verbalizzare anche quanto gli venga espressamente richiesto.

### **Art. 9 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. 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.

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

### **Art. 10 Processo verbale**

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

### **Art. 11 Entrata in vigore**

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