



**COMUNE DI GOSSOLENGO**  
**Provincia di Piacenza**

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

## SOMMARIO

<b>Art. 1 - Oggetto</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Definizioni</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Segreteria della Giunta</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 4 - La Giunta Comunale</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 5 - Composizione della Giunta Comunale</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 6 - Entrata e permanenza in carica della Giunta</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 7 - Obbligo di astensione</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 8 - Compiti degli Assessori</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 9 - Obbligo di presenza</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 10 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 11 - Attività della Giunta Comunale</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 12 - Competenze della Giunta Comunale</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 13 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 14 - Ordine del giorno</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 15 - Modalità di svolgimento della giunta</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 16 - Apertura della seduta</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 17 - Astensione obbligatoria dalla seduta</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 18 - Partecipazione del Segretario Generale e del Vicesegretario</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 19 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 20 - Discussione</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 21 - votazione</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 22 - Approvazione delle proposte</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 23 - Processo verbale</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 24 - Raccolta delle deliberazioni</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 25 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 26 - Entrata in vigore</b> .....	<b>7</b>

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in armonia con gli art. 17, 18 e 19 del vigente Statuto del Comune di Gossolengo approvato con deliberazione consiliare n. 18 in data 27.03.2000;

### **Art. 2 - Definizioni**

Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni e regole:

- ✓ quorum strutturale o numero legale: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
- ✓ quorum funzionale: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
- ✓ seduta: è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Sindaco, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Sindaco;
- ✓ ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;

### **Art. 3 - Segreteria della Giunta**

Il Segretario Comunale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria incardinato nel Servizio Affari Generali.

### **Art. 4 - La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale o dei responsabili dei settori previsti nella struttura comunale. Delibera, altresì, i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.

### **Art. 5 - Composizione della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale è composta da un numero di membri non superiore a cinque compreso il Sindaco, il quale provvede con proprio atto ad individuare la composizione e assegnare le deleghe. Il Sindaco garantisce la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge (art. 1, c. 137, della legge n. 56/2014 e s.m.i) ad esclusione del Sindaco stesso.

Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale e ritenuti idonei a collaborare nel governo del comune ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Il Vice Sindaco deve sempre essere un Consigliere Comunale.

### **Art. 6 - Entrata e permanenza in carica della Giunta**

Il Sindaco in carica, all'atto della proclamazione, nomina con atto scritto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge e di statuto, i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.

La Giunta entra in carica allorché tutti gli Assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del comune.

### **Art. 8 - Compiti degli Assessori**

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.

Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 9 - Obbligo di presenza**

È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.

La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione. Il Segretario Comunale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

### **Art. 10 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori**

Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al Sindaco che ne cura l'immediata assunzione al Protocollo Generale; esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.

Il Sindaco può revocare con atto scritto e motivato uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, entro 15 giorni dalla cessazione a qualunque titolo, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

### **Art. 11 - Attività della Giunta Comunale**

L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

### **Art. 12 - Competenze della Giunta Comunale**

La Giunta delibera nelle materie attribuite dalla legge ed in tutte le altre non espressamente riservate ad altri organi, secondo quanto previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La Giunta adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Sono riservati alla Giunta i provvedimenti di prelievo dai fondi di riserva.

Salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei dirigenti a cui siano state attribuite le funzioni di direzione, in base alla legge ed allo Statuto, la Giunta provvede, altresì, in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, contrazione di mutui, appalti, concessioni, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettere h) e l) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, quando gli elementi determinanti dell'intervento siano già stati stabiliti in atti fondamentali del Consiglio. Spetta, altresì, alla Giunta adottare, salvo diversa disposizione di statuto e di regolamento approvati dal Consiglio Comunale, gli occorrenti atti di promozione e resistenza alle liti, nonché provvedere alla loro eventuale conciliazione e transazione.

Ai sensi dello Statuto Comunale, la Giunta esercita la vigilanza sull'azione delle strutture di servizio strumentali al Comune, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli atti costitutivi delle singole strutture.

### **Art. 13 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute**

Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

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

La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco. Il Sindaco può calendarizzare in giorni ed orari fissi della settimana lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e ai Servizi per quanto di competenza. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

La Giunta viene convocata dal Sindaco o da chi legittimamente lo sostituisce, di norma, mediante avviso scritto, cui è allegato l'ordine del giorno, da comunicare preventivamente agli Assessori. Il Sindaco, ove lo ritenga necessario o nei casi di urgenza può convocare oralmente la Giunta. In tal caso l'eventuale assenza dell'Assessore è da considerarsi giustificata.

La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.

Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario Comunale.

#### **Art. 14 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato e progressivo degli argomenti da trattare nella seduta. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al precedente comma, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

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 s.m.i. e trasmesse tramite mail, a cura del Servizio interessato, al Sindaco, agli Assessori e al Servizio Affari Generali almeno 48 ore prima della seduta per consentire al Segretario Comunale l'espletamento delle sue funzioni di garanzia e l'espressione del suo consenso o dissenso motivato. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. 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.

#### **Art. 15 - Modalità di svolgimento della giunta**

La Giunta, per esigenze indifferibili ed urgenti o di emergenza, si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza, anche in modalità mista, purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano collegati il Sindaco e il Segretario Comunale che provvederanno alla formazione e successiva sottoscrizione del verbale;
- b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

Verificandosi questi requisiti, sulla deliberazione verrà apposta la dicitura "riunita in videoconferenza tramite l'applicativo -----";

Le giunte in videoconferenza hanno piena validità in quanto contemplate dalle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005), che riguardano ogni aspetto del funzionamento delle P.A., comprese le sedute degli organi collegiali e rientrano nell'autonomia organizzativa del Comune secondo le indicazioni contenute negli articoli 6, 7 e 38 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 16 - Apertura della seduta**

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.

Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Comunale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Comunale ne informa il Sindaco.

Se, trascorsa mezz'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione; in tal caso è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessoripresenti.

#### **Art. 17 - Astensione obbligatoria dalla seduta**

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.

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. 18 - Partecipazione del Segretario Generale e del Vicesegretario**

Il Segretario Comunale:

- a) partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione di cui è responsabile.
- b) sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
- c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 19 del presente regolamento si applicano anche al Segretario Comunale; nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Sindaco nomina, scegliendolo fra gli Assessori presenti, un segretario provvisorio.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario Comunale è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato.

### **Art. 19 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

I Responsabili, invitati dal Sindaco possono essere chiamati a partecipare alla seduta su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal Segretario Comunale, dai Responsabili o da altro dipendente del Comune, ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un esperto esterno.

Il Segretario che partecipa alla giunta, i responsabili e i soggetti che a vario titolo vi assistono secondo le previsioni dei precedenti commi, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy.

### **Art. 20 - Discussione**

Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno.

Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore relatore, competente per materia.

Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.

Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.

L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 21 - Votazione**

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione del Sindaco, per appello nominale o per alzata di mano. Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.

La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Sindaco, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini,

meriti e demeriti di persone. La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete. Nel sistema di votazione per schede segrete:

- a) se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda; se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato indicando sulla scheda il cognome o, in caso di omonimia, anche il nome di colui a favore del quale si intende votare;
- b) chi intende astenersi consegna scheda bianca; chi non consegna alcuna scheda viene considerato presente e non votante, pur concorrendo alla formazione del numero legale;
- c) le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti;
- d) subito dopo la verifica del risultato le schede vengono distrutte.

#### **Art. 22 - Approvazione delle proposte**

La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti, con prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente.

In caso d'urgenza, la Giunta delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

#### **Art. 23 - Processo verbale**

Di ogni seduta, il Segretario Comunale coadiuvato dalla Segreteria, redige il processo verbale.

Il processo verbale, sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario, 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;
- b) indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
- c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
- d) far constare le forme delle votazioni seguite.

#### **Art. 24 - Raccolta delle deliberazioni**

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

Tale raccolta, comprensiva degli allegati e dell'eventuale fascicolo del procedimento istruttorio sarà conservata su supporto informatico.

#### **Art. 25 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione**

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

La pubblicazione avviene entro trenta giorni dalla loro adozione.

Le deliberazioni rese immediatamente eseguibili sono pubblicate all'Albo Pretorio entro sette giorni dalla loro adozione;

Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'elenco delle deliberazioni viene trasmesso, a cura della Segreteria, ai Capigruppo.

#### **Art. 26 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva.

In caso di conflitto tra Statuto e presente regolamento, prevale lo statuto.