

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 115 del 05/11/2024

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

Art. 3 Ordine del giorno

Art. 4 Svolgimento delle sedute

Art. 5 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

Art. 6 Processo verbale

Art. 7 Deliberazioni

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale di Ponsacco.

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Sindaco, sentiti anche gli assessori per le vie brevi, stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco. In mancanza di entrambi si fa riferimento all'Assessore più anziano d'età.
3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
4. Il Sindaco con il supporto del Segretario generale e con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.
5. Nei casi di necessità e/o d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. Durante la seduta gli amministratori possono decidere di trattare qualsiasi argomento ritenuto necessario.
7. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Art. 3 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, anche attraverso il Software gestionale, corredate preventivamente dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 e depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta.
3. Le proposte, assieme alla documentazione allegata, sono raccolte in apposite cartelle, anche digitali, che ne costituiscono il relativo fascicolo.
4. Eventuali delibere prive di componenti essenziali (pareri, firme digitali, assenza di allegati) sono rinviate alla scrivania virtuale del proponente per il loro completamento.
5. La segreteria generale, ferme restando le responsabilità dei proponenti, verifica la completezza della documentazione e la correttezza formale delle proposte.
6. Sono inserite all'ordine del giorno, di regola, solo le proposte e gli argomenti che risultino completi e formalmente conformi alle modalità prescritte sopra.
7. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili. Essa deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

1. La Giunta si riunisce, di regola, presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, ha facoltà di disporre che la Giunta si riunisca anche fuori dalla sede municipale o in modalità integralmente e/o parzialmente virtuale, senza la partecipazione fisica dei componenti l'organo collegiale.
2. Nei casi di svolgimento della seduta in modalità virtuale, ciascun componente l'organo collegiale può partecipare alla seduta collegandosi da remoto.
3. Qualora la seduta dell'organo collegiale sia tenuta facendo ricorso alle modalità telematiche, la stessa si considererà svolta nella sede istituzionale dell'Ente.
4. Nel verbale di seduta svolta da remoto si dà conto del numero e dei nominativi dei Componenti intervenuti in videoconferenza.
5. Il numero legale è dato dalla maggioranza dei componenti, presenti fisicamente o collegati in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede designata.
6. Il collegamento audio/video deve essere idoneo a consentire al Segretario Generale, ovvero al segretario verbalizzante, di percepire quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta;

Art. 5 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il Segretario Generale 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.
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.

Art. 6 Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario Generale, deve:
 - a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura;
 - b) riportare le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;
 - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;

Art. 7 Deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.
2. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con distinta votazione, e sono attuabili dagli uffici fin dal loro invio mediante il software gestionale, senza attendere quindi la pubblicazione all'albo pretorio, necessaria per l'opponibilità ai terzi. Le delibere sono eseguibili fin dalla conoscenza della loro approvazione.
3. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate nel gestionale utilizzato dall'Ente che è situato in apposito spazio Cloud di proprietà della Software House.
4. Entro 24 ore dalla pubblicazione l'elenco degli atti adottati dalla Giunta è trasmesso a mezzo e-mail ai Capigruppo consiliari.