



COMUNE DI VICENZA

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 248/134278 del 15.12.2015

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 227 del 18.12.2019

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. 4
Articolo 5 - (Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza)	pag. 4
Articolo 6 - (Numero legale – Votazioni)	pag. 4
Articolo 7 - (Presidenza delle sedute)	pag. 5
Articolo 8 - (Assistenza alle sedute - Verbalizzazione)	pag. 5
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 - (Pregiunta)	pag. 6
Articolo 12 - (Ordine del giorno)	pag. 6

TITOLO III - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13 - (Discussione delle proposte e presentazione di emendamenti sulle proposte di deliberazione)	pag. 6
Articolo 14 - (Rinvio di atti)	pag. 7

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

Articolo 15 - (Formalizzazione degli atti deliberativi)	pag. 7
Articolo 16 - (Pubblicazione degli atti)	pag. 8
Articolo 17 - (Altri adempimenti)	pag. 8
Articolo 18 - (Esecuzione degli atti)	pag. 8
Articolo 19 - (Conservazione e consultazione degli atti)	pag. 8

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 - (Entrata in vigore)	pag. 8
-----------------------------------	--------

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.
2. Il presente regolamento viene adottato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 56 dello Statuto comunale.

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 57 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 57 dello Statuto comunale.

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 e 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. Le decisioni comprendono gli atti di indirizzo e le direttive.
5. 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.
6. 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.
7. Costituiscono decisioni di carattere non deliberativo anche le manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta, anche verso l'esterno. Rientrano in questa categoria di decisioni, fra l'altro, le prese di posizione di carattere politico, l'espressione di pareri, le adesioni ad iniziative e l'iniziativa deliberativa nei confronti del Consiglio.
8. La Giunta comunale riceve, altresì, informative in merito a questioni di particolare rilevanza che il Sindaco o i singoli Assessori o i Direttori dei Servizi ritengono di sottoporre all'organo collegiale e che non comportano l'assunzione di atti deliberativi o decisionali.

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. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.
3. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, è trasmesso agli Assessori, al Segretario generale, al Direttore generale, ai Direttori dei Servizi, ad altri uffici eventualmente interessati, a cura della Segreteria generale, di norma il giorno prima della data fissata per la riunione.
4. Nei casi d'urgenza, il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, mediante e-mail, telefono, telegramma o qualsiasi altro mezzo idoneo.

Articolo 5

(Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza)

1. 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 della sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario, il Direttore generale, 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 audiovideoconferenza o in sola audioconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) che siano presenti nello stesso luogo il Presidente e il Segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
 - b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti; verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.

Articolo 6

(Numero legale – Votazioni)

1. La giunta è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei componenti in carica.
2. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non sia raggiunto il quorum strutturale previsto.
3. Le proposte, salvo diversa maggioranza prevista dalle leggi, sono approvate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente della seduta.
4. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.
5. Le votazioni sono rese in forma palese, salvo diversa disposizione di legge.
6. 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 verbale della deliberazione o della decisione.
7. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità delle deliberazioni, 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.
2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, assume la presidenza l'Assessore più anziano d'età.

Articolo 8

(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.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato. Nei casi in cui il Segretario debba assentarsi, nel corso della seduta, per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli Assessori presenti, un Segretario provvisorio.
3. E' redatto, a cura della Segreteria generale, il verbale di ogni deliberazione, decisione e informativa in conformità a quanto previsto al successivo art. 15.

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, del Segretario comunale, e del Direttore generale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria fatto salvo quanto previsto all'art. 8 comma 2.
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 il Capo di Gabinetto e il proprio portavoce a partecipare ai lavori della Giunta comunale.
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. Il Presidente della seduta o suo delegato indica al responsabile dell'ufficio stampa i provvedimenti e le decisioni alle quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.

TITOLO II

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11

(Pregiunta)

1. Di norma almeno due giorni prima della seduta di Giunta viene tenuta una seduta preparatoria a cura del Segretario generale e con la partecipazione del Direttore del servizio programmazione e contabilità economico-finanziaria e dei Direttori di Servizio interessati o loro incaricati, durante la quale si esaminano le proposte da sottoporre alla Giunta comunale.
2. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti o richiamati come parte integrante della medesima proposta. Le proposte di decisione e le informative sono predisposte dai competenti uffici nella forma di relazione sottoscritta dai Dirigenti competenti.
3. La pregiunta verifica, ferme restando le responsabilità dei proponenti, la completezza della documentazione e la correttezza formale delle proposte provvedendo, ove occorra, ad invitare i proponenti, senza particolari formalità, ad integrare o modificare le proposte eventualmente incomplete o non conformi a quanto prescritto.
4. La pregiunta si conclude con una proposta di ordine del giorno.

Articolo 12

(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 iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame del Consiglio;
 - proposte di deliberazione di competenza della Giunta;
 - proposte di decisioni e informative.
2. L'elenco degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno è predisposto dal Segretario generale, d'intesa con il Sindaco o chi ne fa le veci, e tenuto conto delle proposte e delle richieste degli uffici depositate presso la Segreteria generale nei termini prescritti.
3. L'ordine del giorno è trasmesso agli Assessori unitamente all'avviso di convocazione.
4. Le proposte di deliberazione, di decisione e le informative iscritte all'ordine del giorno sono messe a disposizione degli Assessori, contestualmente alla trasmissione, presso la Segreteria generale.

TITOLO III

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13

(Discussione delle proposte e presentazione di emendamenti sulle proposte di deliberazione)

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita per l'ordine del giorno. Su decisione del Presidente della seduta possono essere trattate proposte non preventivamente iscritte nell'ordine del giorno.

2. Il Sindaco o altro Assessore competente enuncia l'oggetto da trattare ed illustra la proposta.
3. Durante la discussione di una proposta di deliberazione ciascun Assessore può presentare proposte di emendamento.
4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originaria; sono votati prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi.
5. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa od 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'articolo 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 regolarità tecnica e contabile cui al citato art. 49. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario generale.
6. Il verbale della deliberazione riporta gli emendamenti proposti con i relativi pareri acquisiti e l'esito delle votazioni.

Articolo 14

(Rinvio di atti)

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La Segreteria generale provvede a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva.
3. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reinscrizione all'ordine del giorno avviene dietro richiesta dell'Assessore relatore.

TITOLO IV

PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 15

(Formalizzazione degli atti deliberativi)

1. La Segreteria generale cura la redazione finale in formato digitale dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario generale.
2. Il verbale di deliberazione deve contenere la data, il luogo e l'ora di inizio della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti, la proposta integrale comprensiva dei pareri espressi, i nominativi degli intervenuti, le decisioni assunte con indicazione delle modalità di votazione e dei voti espressi, favorevoli e contrari, e degli astenuti .
3. Il verbale di ogni decisione deve contenere la data, il luogo e l'ora della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti, i nominativi degli intervenuti, le decisioni assunte, le eventuali dichiarazioni di cui al precedente art.6, comma 7 ed, in allegato, la proposta (relazione) sottoscritta dal Dirigente competente ed, eventualmente, dal Sindaco e/o Assessore competente per materia.
4. Il verbale di ogni informativa deve contenere la data, il luogo e l'ora della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti, i nominativi degli intervenuti, ed, in allegato, la relazione sottoscritta dal Dirigente competente ed, eventualmente, dal Sindaco e/o Assessore competente per materia.

5. I verbali delle deliberazioni sono numerati progressivamente per anno solare. Separata numerazione progressiva per anno solare è attribuita ai verbali delle decisioni e delle informative, registrate in medesimo elenco.
6. I verbali di cui ai precedenti commi sono sottoscritti da colui o coloro che hanno presieduto la seduta, e dal Segretario generale o da colui che lo sostituisce nel compito di verbalizzazione.

Articolo 16

(Pubblicazione degli atti)

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo on line per quindici giorni e diventano esecutive dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione, fatti salvi gli effetti della eventuale dichiarazione di immediata eseguibilità.
2. Le decisioni non sono soggette ad obblighi di pubblicazione e sono immediatamente esecutive.
3. L'attestazione dell'esecutività dei provvedimenti di cui al comma 1 è rilasciata dall'ufficio di Segreteria generale.

Articolo 17

(Altri adempimenti)

1. La Segreteria generale provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio comunale, per gli adempimenti di competenza, le proposte di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame dell'organo consiliare.

Articolo 18

(Esecuzione degli atti)

1. L'esecuzione degli atti della Giunta che non siano di iniziativa verso il Consiglio è di competenza dei Servizi proponenti.
2. L'eventuale pubblicazione degli atti sul Bollettino ufficiale della Regione o sulla Gazzetta ufficiale, ove prevista dalle vigenti disposizioni, avviene a cura degli uffici proponenti.

Articolo 19

(Conservazione e consultazione degli atti)

1. La conservazione a norma dei verbali in formato digitale delle deliberazioni, delle decisioni e delle informative è garantita tramite idoneo sistema certificato.
2. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti sono disciplinati dalla vigente normativa in tema di accesso.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo comunale online.