



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini  
<http://www.cattolica.net>  
PEC: [protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it)

P.IVA 00343840401  
email: [info@cattolica.net](mailto:info@cattolica.net)

**Segreteria Generale**

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

### Sommario

**Art. 1 Oggetto**

**Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute**

**Art. 3 Ordine del giorno**

**Art. 4 Svolgimento delle sedute**

**Art. 5 Astensione obbligatoria dalla seduta**

**Art. 6 Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

**Art. 7 Validità della seduta e sistemi di votazione**

**Art. 8 Processo verbale**

**Art. 9 Deliberazioni**

**Art. 10 Entrata in vigore**

## **Art. 1 Oggetto**

- Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale Comune di Cattolica, nel rispetto delle previsioni statutarie.

## **Art. 2 Presidenza e convocazione 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 Vice Sindaco. Nel caso di contemporanea assenza Sindaco e del Vicesindaco si fa riferimento a quanto previsto dallo Statuto.
- La convocazione avviene per opera del Sindaco o, nei casi di assenza, del Vicesindaco, anche con modalità quali e-mail, messaggio su sociale network condiviso con gli assessori e il Segretario, telefono o altro mezzo idoneo.
- Il Sindaco 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.
- Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
- 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 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**

- L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
- Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici devono essere corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000. I pareri ex art. 49 sono apposti digitalmente, fatte salve le ipotesi di oggettiva e documentata impossibilità.
- Fatti salvi i casi di indifferibilità e urgenza debitamente motivati le proposte devono essere depositate presso la Segreteria Generale almeno 48 ore prima della seduta. Si considerano depositate le proposte corredate dei pareri sopra indicati.

## **Art. 4 Svolgimento delle sedute**

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 dalla sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale ovvero il Vice Segretario, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

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 siano collegati in audio e videoconferenza il Sindaco ovvero il Vicesindaco e il Segretario Generale ovvero il Vice Segretario che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo dove si trova il Sindaco o chi ne fa le Veci o il Segretario.

#### **Art. 5 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 seduta, avvertendone il Segretario Generale, ovvero in caso di assenza il Vice Segretario, e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

#### **Art. 6 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 Sindaco, la seduta e 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. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, nonché 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.

#### **Art. 7 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. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale, ovvero in caso di assenza al Vice Segretario, il quale allorché raggiunto il numero legale ne informa il Sindaco.

3. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni di cui all'art 5 del presente Regolamento devono comunque astenersi dal votare.

4. La votazione di norma è palese.

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

5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco.

#### **Art. 8 Processo verbale**

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale, redige il processo verbale utilizzando l'applicativo dell'Ente;
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario Generale ovvero Vice Segretario, deve:
  - a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura, l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - b) riportare le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
  - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
  - d) dare atto della modalità della seduta e delle votazioni;

### **Art. 9 Deliberazioni**

1. All'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Generale ovvero Vice Segretario.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari;

### **Art. 10 Entrata in vigore**

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