



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS

PROVINCIA DI AVELLINO

83040 Piazza Francesco De Sanctis - www.comune.morradesanctis.av.it

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

TITOLO I – RIFERIMENTI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento della Giunta in ordine all'organizzazione delle proprie attività con riguardo ai profili organizzativi e procedurali delle stesse.
2. Le disposizioni sono volte a migliorare l'organizzazione delle attività sviluppate dalla Giunta nella sua composizione collegiale, nonché a definire una serie di elementi regolativi utili per poter qualificare le medesime attività con riferimento alla loro valenza amministrativa, organizzativa o di esplicazione dell'indirizzo politico-amministrativo.

Art. 2

Riferimenti

3. Le presenti disposizioni si riferiscono alle attività esercitate dalla Giunta come organo Collegiale con riferimento alle attribuzioni della stessa determinate dalla legge, nonché, nel rispetto di questa, dello Statuto e dai regolamenti.

Art. 3

Atti di governo e deliberazioni della Giunta

1. La Giunta traduce le decisioni strategiche e le principali scelte operative, organizzative e procedurali di propria competenza, incidenti sull'attività dell'amministrazione, attraverso atti di governo.
2. La Giunta adotta altresì deliberazioni a contenuto specifico ed a valenza provvedimentale, secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune del Segretario comunale e dei Responsabili di Servizio.

Art. 4

Atti esplicativi dell'indirizzo politico-amministrativo

1. La Giunta può adottare decisioni preliminari ad atti formali, esplicative degli orientamenti dell'Amministrazione su particolari tematiche o su provvedimenti specifici.
2. La Giunta può adottare altresì atti di direttiva, rivolti ai Servizi dell'Amministrazione e finalizzati a garantire la correttezza dell'azione amministrativa esplicata dagli stessi, nonché la coerenza con il quadro normativo di riferimento per le attività istituzionali dell'Ente Locale.
3. La Giunta può formalizzare le proprie decisioni inerenti specifiche scelte traduttive del potere di indirizzo politico-amministrativo anche attraverso atti con indicazioni generali.
4. Le decisioni di massima, le direttive e gli altri atti di indirizzo non devono comunque definire in dettaglio gli sviluppi dell'azione amministrativa e non devono avere contenuti a carattere gestionale.
5. Gli atti di indirizzo della Giunta di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono essere esplicitamente qualificati tali in sede di formazione e per essi non sono richiesti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. .

Art. 5

Valutazione degli atti traduttivi di decisioni della Giunta

1. La Giunta valuta l'efficacia delle proprie decisioni attraverso l'analisi dell'impatto degli atti di regolamentazione, deliberativi, e di indirizzo prodotti, con particolare riferimento per quelli a valenza organizzativa.
2. La valutazione di efficacia viene ad essere realizzata mediante l'analisi dei dati e delle informazioni elaborati per il controllo di gestione e per il controllo strategico, nonché attraverso processi valutativi specifici, condotti con riferimento ad aree complesse di attività.

Art. 6

Attività di impulso per iniziative deliberative, decisionali e partecipative di altri Organi svolte dalla Giunta

1. La Giunta elabora e formalizza proposte di atti per i quali essa svolge il ruolo di promotore dell'iniziativa o di sollecitatore rispetto ad altri organi del Comune, secondo quanto previsto dalla legge e, nel rispetto di questa, dallo Statuto e dai regolamenti finalizzate a fornire agli Organi competenti all'adozione degli atti ogni informazione utile a valutare le decisioni e gli orientamenti della Giunta sulle tematiche di discussione.

2. Qualora la Giunta eserciti attività di impulso in relazione ad interventi partecipativi di singoli o di gruppi operanti nella comunità locale è tenuta ad esplicitare il proprio ruolo, nonché ad evidenziare secondo quali modalità e nel rispetto di quali norme essa sostiene l'iniziativa partecipativa.
3. La Giunta formalizza il proprio parere sulle linee programmatiche per il mandato amministrativo predisposte dal Sindaco in un documento articolato nel rispetto delle azioni, dei programmi e delle progettualità indicate. Analogo documento viene ad essere predisposto annualmente, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del TUEL n. 267/2000.
4. I documenti di cui al precedente comma 3 sono messi a disposizione dei Capigruppo del Consiglio Comunale.

Art. 7

Attività istruttorie e preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale svolte dalla Giunta

1. In relazione ad attività istruttorie o preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale, la Giunta può richiedere ai Responsabili di Servizio:
 - a) l'elaborazione di rapporti sintetici o analitici in ordine alle proposte di provvedimento all'esame;
 - b) l'elaborazione di valutazioni comparative in ordine agli aspetti con rilevanza economica dei provvedimenti all'esame;
 - c) ogni altra informazione supplementare utile alla migliore comprensione della proposta di provvedimento o di sue singole parti.
2. Per le attività relative alla predisposizione degli schemi di bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica la Giunta ottiene dal Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione utile per lo sviluppo del relativo dibattito in Consiglio Comunale.

TITOLO II

Disciplina delle sedute della Giunta

Art. 8

Convocazione

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco ovvero dall'Assessore più giovane di età fra i presenti.
2. La Giunta, di norma, si riunisce in giornate fisse nella sala allo scopo destinata nella residenza Comunale salvo che il Sindaco disponga diversamente.
3. La convocazione e l'ordine del giorno dovranno pervenire ai singoli Assessori almeno un giorno libero prima dell'adunanza.
4. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere effettuata nella stessa giornata ed anche in modo verbale.

Art. 9

Partecipazione del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale partecipa alle sedute della Giunta avvalendosi della collaborazione dei funzionari addetti.
2. Per gli argomenti alla cui trattazione il Segretario Comunale non può assistere per ragioni di incompatibilità previste dalle leggi vigenti, le funzioni sono svolte dall'Assessore più giovane di età.

Art. 10

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Sindaco o da chi ne fa le veci.
2. L'ordine del giorno già diramato può essere integrato per la trattazione di questioni urgenti e non differibili.
3. Vengono iscritti all'ordine del giorno solo le proposte di delibere debitamente istruite e corredate dei pareri prescritti, salvo casi di assoluta urgenza.
4. A tal fine tutte le proposte di delibere da sottoporre alla Giunta devono essere trasmesse preventivamente dai Responsabili di Servizio al Segretario Comunale nelle forme dallo stesso stabilite.
5. Ogni Assessore ha facoltà di proporre al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno di comunicazioni di particolare rilievo ovvero per orientamento, determinazione e/o conformazione su singole questioni.

Art. 11

Svolgimento delle sedute

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. La Giunta si può riunire in modalità remota in audio videoconferenza o in sola audio conferenza oppure in modalità mista, 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 contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
3. Verificandosi i requisiti previsti nei precedenti punti a) e b), la Giunta si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Sindaco.
4. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
5. Le deliberazioni sono approvate quando riportano il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.
6. Per l'invito del Sindaco o di chi ne fa le veci, anche su proposta degli Assessori, possono partecipare alle sedute di Giunta, per trattare specifici argomenti, Consiglieri Comunali, Responsabili di Servizio dell'Ente, Consulenti ed incaricati.
7. Il Sindaco dirige i lavori della Giunta, concede la parola e può toglierla, può richiamare all'argomento in discussione, pone in votazione le proposte, dichiara i risultati delle votazioni, dispone il rinvio della discussione su singoli punti dell'ordine del giorno, esercita i poteri per la disciplina dell'adunanza, ivi compresa la possibilità di sospendere la seduta.
8. Il Sindaco può incaricare il Responsabile del Servizio segreteria deputato a realizzare attività informative e comunicative a promuovere la più diffusa conoscenza in ordine alle deliberazioni adottate o su specifiche questioni e in ordine alla progressiva attuazione di esse.

Art. 12

Verbalizzazione delle sedute della Giunta

1. Il Segretario comunale sottoscrive il verbale unitamente al Sindaco.
2. Il verbale si intende approvato con la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario della seduta.
3. Le deliberazioni, nel testo definitivo, sono approvate nella stessa adunanza in cui vengono adottate.
4. Il verbale riporta per ciascuna seduta:
 - a. il luogo, la data, l'ora di apertura;
 - b. l'elenco dei presenti, con particolare riferimento a quelli eventualmente collegati in modalità remota, con l'indicazione di chi ha presieduto la seduta, anche per specifici argomenti;
 - c. il succinto resoconto delle discussioni distinto per argomenti;
 - d. il testo integrale, anche mediante l'invio ad allegati, degli atti approvati.

TITOLO III

Regolazione delle attività inerenti la formazione delle decisioni della Giunta incidenti sull'indirizzo politico-amministrativo

Art. 13

Istruttoria ed esposizione in seduta delle principali tematiche di carattere politico-amministrativo di interesse per la Giunta

1. In ordine alle tematiche di carattere politico-amministrativo da sottoporre all'esame collegiale della Giunta, il Sindaco o l'Assessore competente per materia provvede a presentare una sintetica relazione illustrativa dell'argomento e degli sviluppi amministrativi, organizzativi e gestionali che lo stesso può avere.
2. Qualora l'argomento richieda l'intervento di più Assessori, il rapporto di presentazione è elaborato da quello che ha competenza prevalente per materia.
3. La presentazione dell'argomento deve essere sviluppata in modo tale da rappresentare:
 - a) la relazione con le linee programmatiche per il mandato amministrativo;
 - b) il quadro delle risorse necessarie per lo sviluppo delle iniziative conseguenti all'eventuale formalizzazione di una decisione positiva a valenza provvedimentale e/o organizzativa in merito al tema preso in esame.

Art. 14

Relazione tra i provvedimenti della Giunta e gli atti adottati dai Responsabili di Servizio.

1. La Giunta adotta i propri provvedimenti avendo cura di valutarne, prima della formalizzazione, la coerenza in termini di obiettivi e di quadro delle risorse con il bilancio, con la relazione revisionale e programmatica, con le linee programmatiche per il mandato amministrativo, nonché con il piano esecutivo di gestione.
2. Fatte salve le eccezioni e le deroghe previste dalla legge, la Giunta non adotta atti a valenza gestionale.
3. I Provvedimenti amministrativi e gli atti a valenza gestionale adottati dai Responsabili di Servizio devono esplicitare, nella premessa, la relazione con gli atti di governo o di indirizzo approvati dalla Giunta e riferiti alla materia, alla iniziativa, all'intervento od al progetto specifico.

TITOLO IV

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 15

Definizione.

1. Ai fini delle disposizioni organizzative, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni della Giunta, con partecipazione dei componenti e del Segretario generale connessi a distanza tramite sistemi individuali.

Art. 16

Requisiti tecnici minimi.

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento e l'interazione simultanea moderata fra tutti i partecipanti. La partecipazione alle sedute in modalità da remoto avviene utilizzando strumenti di videoconferenza che consentano il riconoscimento della persona e che garantiscano al partecipante da remoto la piena e integrale conoscenza di quanto avviene in sede e l'effettiva partecipazione alla trattazione e alla votazione. Tale collegamento è caratterizzato in modo tale che il Segretario Generale possa identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti e che il Sindaco o suo sostituto possa regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) votazione.
3. Sono considerate tecnologie idonee: sistemi di Videoconferenze multipoint con invito ristretto ai partecipanti per accedere alle riunioni. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

Art. 17

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.

1. Le sedute in modalità digitale possono essere utilizzate per tutte le deliberazioni sulle materie di propria competenza.

Art. 18

Convocazione.

1. La Giunta viene convocata dal Sindaco, di norma, oralmente o anche avvalendosi di mezzi telematici.
2. Eventuali vizi di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta della Giunta dei componenti interessati.
3. Con la convocazione viene comunicato il link di collegamento delle sedute in modalità digitale.
4. La convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si svolge l'adunanza con la modalità digitale in sistema chiuso (videoconferenza, video chat) ed ogni componente della Giunta garantisce, col suo collegamento, di fare uso esclusivo e protetto della partecipazione.

Art. 19

Svolgimento delle sedute.

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità digitale, la Giunta, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 16, si avvale delle disposizioni attualmente vigenti e di idoneo software gestionale delle sedute in modalità digitale che garantisca l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità previsti dalla legge per la assunzione di deliberazioni della Giunta.
3. Il Segretario generale verifica le presenze all'inizio di seduta con una tolleranza di dieci minuti rispetto all'orario fissato per la riunione nella convocazione. Il numero legale è riscontrato in automatico dai collegamenti dal sistema, effettuati sul meeting e verificati dal Segretario Generale. La seduta è aperta dal Sindaco, che la gestisce o in sua assenza rispettivamente dal Vice Sindaco o dall'Assessore più giovane, in caso di assenza di entrambi. Il numero legale è verificato in corso di seduta: solo all'inizio della votazione di ciascun punto posto all'ordine del giorno, nei modi e forme previsti nel presente regolamento di funzionamento di. Prima di interrompere il collegamento da remoto, i partecipanti ne danno informazione al Segretario, che ne annota l'uscita nel processo verbale. Della seduta in modalità digitale viene redatto un report dal Presidente e dal Segretario generale che dovrà precisare il giorno e l'ora della seduta, i presenti e l'oggetto di tutte le deliberazioni approvate.
4. Il verbale delle deliberazioni assunte segue l'ordinaria procedura di pubblicazione e conservazione, prevista per gli atti deliberativi del Comune di Morra De Sanctis.

Art. 20

Vigenza delle disposizioni

1. Le presenti disposizioni inerenti la disciplina del funzionamento della Giunta assumono vigenza dal momento dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.
2. Le presenti disposizioni possono essere modificate, integrate o dichiarate parzialmente o totalmente disapplicabili con specifica deliberazione della Giunta.