



**COMUNE DI PRALBOINO**

**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 30.04.2022

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta comunale del Comune di Pralboino.

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

1. Il Sindaco 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.
3. La convocazione è effettuata a cura del Sindaco con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici (e-mail, sms, WhatsApp, telefono etc.).
4. Il Sindaco con modalità condivise con gli Assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta comunale rendendolo noto al Segretario comunale e agli uffici per quanto di competenza.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. 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.
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, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e devono essere depositate presso l'Ufficio segreteria almeno 24 ore prima della seduta, salvo casi d'urgenza.

## **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 comunale ed i dipendenti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Le sedute di Giunta, ove previsto nella convocazione, possono essere tenute in audio – videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune. In tal caso la seduta è considerata valida in

modalità di “sede virtuale”, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza da remoto. Ad ogni modo in tutti i casi in cui anche solo un componente della Giunta sia collegato da remoto, la modalità di svolgimento della seduta è da considerarsi in videoconferenza. Di tale circostanza il Segretario comunale darà evidenza nel relativo processo verbale.

4. Per lo svolgimento delle sedute di Giunta secondo le modalità di cui al precedente comma 3 è necessario che il collegamento audio/video:
  - a) garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la seduta ed al Segretario comunale l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audio/videoconferenza, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
  - b) consenta a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.
5. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante nuovo appello del Segretario comunale.
6. La seduta di Giunta alla quale intervengono alcuni o tutti i suoi componenti in audio/video/teleconferenza, si intende svolta nella sala giunta della sede istituzionale di Via Veronica Gambarà n. 14 in Pralboino (BS) o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.

#### **Art. 5 Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

1. Il Segretario comunale partecipa alle sedute 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 da colui che ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 6 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 comunale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario comunale ne informa il Sindaco.
3. La votazione di norma è palese.

4. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.
5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

### **Art. 7 Processo verbale**

1. Di ogni seduta, il Segretario comunale redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario comunale, deve:
  - a) indicare il giorno, 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, che sottoscriverà il testo;
  - c) indicare il numero di voti favorevoli e contrari, nonché nelle votazioni palesi, gli astenuti;
  - d) far constare le forme delle votazioni seguite e, in caso di seduta svolta secondo le modalità di cui al precedente art. 4, comma 3, tutte le indicazioni nella citata disposizione richieste.

### **Art. 8 Deliberazioni**

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli atti amministrativi in uso presso l'Ente conservata in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario comunale, fino all'attivazione di tale modalità la conservazione è cartacea oltre che nella procedura informatica di gestione degli atti amministrativi.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

### **Art. 9 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.
2. I rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica.
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.

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

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 10 delle preleggi al codice civile.
2. Copia del presente regolamento è pubblicata nella sezione del sito istituzionale.