



**Città di Casoria**

*(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)*

**Allegato "A"**

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA  
COMUNALE**

Approvato con delibera di Giunta comunale n.37 del 21/04/2022

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1- Oggetto**

**Art. 2- Definizioni**

**Art. 3- Segreteria della Giunta**

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Art. 4- Obbligo di presenza**

**Art. 5- Obbligo del segreto**

**Art. 6- Sedute**

**Art. 7- Convocazione e ordine del giorno**

**Art. 8- Apertura della seduta**

**Art. 9- Astensione obbligatoria dalla seduta**

**Art. 10- Partecipazione del Segretario Generale**

**Art. 11- Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

**Art. 12- Discussione e presentazione di emendamenti**

**Art. 13- Sistemi di votazione**

**Art. 14- Approvazione delle proposte**

**Art. 15- Processo verbale**

**Art. 16- Deliberazioni**

**Art. 17- Pubblicazione delle deliberazioni**

**Art. 18- Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni**

**Art. 19- Entrata in vigore**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale della Città di Casoria in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.
2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le previsioni dello Statuto Comunale.

**Art. 2**

**Definizioni**

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni e regole:
  - quorum strutturale o numero legale: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
  - quorum funzionale: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
  - seduta: è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente;
  - ordine del giorno: elenco dei punti oggetto di trattazione nella singola seduta;
  - comunicazioni: punti all'ordine del giorno non costituenti proposte deliberative;
  - Presidente: è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco, il Vice Sindaco ovvero l'assessore presente più anziano di età.

**Art. 3**

**Segreteria della Giunta**

1. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria.
2. Alle sedute della Giunta Comunale possono partecipare non componenti secondo quanto previsto di seguito.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Art. 4**

**Obbligo di presenza**

1. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, partecipare alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.
2. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione ai fini dell'art. 15.

**Art. 5**

**Obbligo del segreto**

1. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

**Art. 6**

**Sedute**

1. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.
2. 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.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche e si tengono di norma presso la sede municipale, all'interno del Palazzo comunale.
4. La partecipazione alle riunioni della Giunta comunale può aver luogo anche con modalità telematica che consenta a uno o più dei componenti l'Organo ed al Segretario Generale (o suo vice) di partecipare a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la sede del Comune.
5. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto.
6. Resta nella facoltà del Presidente escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza o altrimenti precisare le modalità di effettuazione della seduta.
7. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella massima possibile riservatezza delle comunicazioni e sicurezza del sistema, la possibilità immediata per tutti i partecipanti alla riunione di:

- a) percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
  - b) intervenire nella discussione;
  - c) effettuare una votazione palese, salva l'attivazione di idonei sistemi che consentano il voto segreto nei casi previsti dalla normativa.
8. Deve essere, altresì, garantita la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti nonché, al Presidente, la possibilità di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare, insieme al Segretario, e proclamare i risultati della votazione.
  9. La visione degli atti della riunione è garantita con la messa a disposizione in via telematica delle proposte unitamente all'ordine del giorno.

#### **Art. 7**

##### **Convocazione e ordine del giorno**

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta e convoca la Giunta con ogni mezzo idoneo.
2. Il Sindaco fissa l'ordine del giorno in raccordo con il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria Generale.
3. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte a sistema dai competenti uffici corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 almeno 48 ore prima della seduta - salvo casi d'urgenza - per la previa visione da parte del Segretario Generale ai fini della successiva formazione dell'ordine del giorno.
4. L'ordine del giorno viene trasmesso agli Assessori, con ogni mezzo idoneo, di norma, almeno il giorno precedente alla seduta.

#### **Art. 8**

##### **Apertura della seduta**

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; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.
3. Se, trascorsa un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario Generale ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione, è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

## **Art. 9**

### **Astensione obbligatoria dalla seduta**

1. Gli Assessori debbono 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, quali i piani urbanistici, 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 sala o, se da remoto, disattivano il collegamento alla seduta, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

## **Art. 10**

### **Partecipazione del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale:
  - a) partecipa alle riunioni della Giunta con l'eventuale assistenza dell'Ufficio di Segreteria, dallo stesso costituito;
  - b) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
  - c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente documento.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario generale.
3. Le disposizioni del presente regolamento in tema di obbligo di astensione dei componenti la Giunta comunale si applicano anche al Segretario Generale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Generale si allontana dalla sala o, se da remoto, disattiva il collegamento alla seduta. In tal caso, assume la funzione di Segretario, il Vice Segretario Generale.

## **Art. 11**

### **Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

1. I Dirigenti, invitati dal Sindaco ed autorizzati dal Segretario Generale, possono essere chiamati a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica - su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico, possono essere chiamati ad intervenire altri soggetti, anche esterni; anche per tali interventi sarà possibile il ricorso alla modalità telematica.

## **Art. 12**

### **Discussione e presentazione di emendamenti**

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno.
2. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.
4. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di emendamento.
5. L'approvazione di una proposta emendata che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di una proposta emendata implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario Generale.

## **Art. 13**

### **Sistemi di votazione**

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni per le quali è prescritta l'astensione devono comunque astenersi dal votare oltre che dal prendere parte alla discussione.
3. La votazione può essere palese o segreta.
4. La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione del Sindaco, per appello nominale o per alzata di mano. Al di fuori dei casi in cui ricorre l'obbligo di astensione, gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
5. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.

## **Art. 14**

### **Approvazione delle proposte**

1. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.

## **Art. 15**

### **Processo verbale**

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, deve:
  - a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - b) indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;
  - c) indicare i voti favorevoli e contrari nonché gli astenuti;
  - d) far constare le forme delle votazioni seguite;
  - e) elencare gli argomenti trattati durante la seduta non costituenti proposte di deliberazione, con l'indicazione degli orientamenti ed indirizzi forniti in sede di discussione.

## **Art. 16**

### **Deliberazioni**

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli Atti Amministrativi in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Generale. Non è necessaria la conservazione del file video o audio in caso di collegamento da remoto.
2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate nel fascicolo elettronico e quindi negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato.

### **Art. 17**

#### **Pubblicazione delle deliberazioni**

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. La pubblicazione avviene a cura dell'Ufficio di Segreteria, entro trenta giorni dalla loro adozione.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari e all'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

### **Art. 18**

#### **Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. In caso d'urgenza, la Giunta delibera l'immediata eseguibilità.
3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta.

### **Art. 19**

#### **Entrata in vigore**

1. Le disposizioni contenute nel presente documento entrano in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

