



**RACCOLTA DEGLI STATUTI E REGOLAMENTI
IN VIGORE NEL COMUNE DI AREZZO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 564 del 19/11/2018
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 536 del 03/12/2024

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione ed a completamento di quanto previsto dall'art. 61 dello Statuto del Comune di Arezzo.

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 o dall'assessore anziano secondo quanto previsto dall'art. 56 dello Statuto comunale.
3. La convocazione avviene mediante posta elettronica ordinaria. Nei casi di urgenza o di motivata necessità, la convocazione può avvenire anche mediante sistemi di messaggistica istantanea, telefono o qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo.
4. 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.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo, ai sensi del precedente comma 3.
6. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al successivo articolo 3, 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 inserite dai competenti uffici nella procedura informatica di gestione degli atti amministrativi in uso presso l'ente, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, devono essere viste dall'assessore di riferimento, e sono depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta per consentire al Segretario di eseguire il controllo preventivo ai sensi dell'art. 8 del Testo Unico Regolamentare sui controlli interni e la successiva formazione dell'ordine del giorno.
3. Sulle deliberazioni non inserite all'ordine del giorno ma sottoposte comunque alla Giunta Comunale, il Segretario Generale non eseguirà il controllo preventivo.

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, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Le sedute di Giunta Comunale potranno validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale compresenza fisica di tutti i componenti, i quali possono intervenire da luoghi diversi, mediante collegamento in audio e videoconferenza, ovvero, in casi di urgenza o di motivata necessità, mediante collegamento in sola audioconferenza. Il collegamento da remoto, di cui possono avvalersi tutti o soltanto alcuni dei partecipanti alla riunione, deve in ogni caso svolgersi tramite piattaforma informatica idonea e costituisce una valida modalità di svolgimento della seduta purché siano rispettate le seguenti condizioni per tutta la durata della riunione:
 - a) che sia possibile per il Presidente e per il Segretario, per le rispettive competenze, identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e alla votazione su ogni argomento, ricevere, visionare o trasmettere documenti;
 - c) che sia possibile la reciproca percezione audiovisiva, ovvero solo uditiva se la partecipazione avviene in modalità audioconferenza, da parte di tutti i partecipanti degli interventi e delle

dichiarazioni, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
d) che sia possibile la completa visione, o comunque percezione, da parte del Segretario Generale dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato;

e) che vengano garantite la segretezza della riunione, la sicurezza e protezione dei dati personali;

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta convenzionalmente nella sede municipale.

5. La partecipazione alle sedute avviene nel rispetto del principio di buon andamento e del decoro delle Istituzioni. I partecipanti da remoto assicurano che il proprio impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta. Sono altresì responsabili dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di collegamento da remoto (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della videocamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

Art. 5 Astensione obbligatoria dalla seduta

1. Gli Assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni nei casi di conflitto di interesse attuale o potenziale previsti dalla legge.

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 per la registrazione a verbale 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 Presidente della seduta, 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.

Art. 7 Validità della seduta e sistemi di votazione

1. La seduta è valida se è presente la metà 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 Presidente.

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 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. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 8 Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale, redige il processo verbale.

2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente della seduta 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, l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati, specificando se i componenti intervengono in presenza o mediante collegamento da remoto;

b) riportare le proposte di deliberazione 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) far constare le forme delle votazioni seguite.

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 Presidente e dal Segretario Generale.
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.
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.