***COMUNE DI RUSSI***

***(Provincia di Ravenna)***

# *REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE*

*(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 25 agosto 2022 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 23 aprile 2026)*

*INDICE*

## Indice generale

ARTICOLO 1....3
Composizione della Giunta....3
ARTICOLO 2....3
Nomina degli assessori....3
ARTICOLO 3....3
Durata in carica della Giunta....3
ARTICOLO 4 Compiti della Giunta....3
ARTICOLO 5 Accesso agli atti....4
ARTICOLO 6 Revoca degli assessori....4
ARTICOLO 7 Dimissioni degli assessori....4
ARTICOLO 8 Ufficio degli assessori....5
ARTICOLO 9 Collegialità della Giunta....5
ARTICOLO 10....5
Votazione....5
*ARTICOLO 11 Sedute della Giunta*....5
ARTICOLO 12 Avvisi per le comunicazioni....6
ARTICOLO 13 Luogo delle riunioni....6
ARTICOLO 14 Ordine del giorno....6
ARTICOLO 15 Compilazione dell'ordine del giorno....7
ARTICOLO 16....7
Modalità di partecipazione in remoto o mista....7
ARTICOLO 17 Il processo verbale della seduta....8
ARTICOLO 18 Deliberazioni....8
*ARTICOLO 19 Pubblicazione delle deliberazioni*....8
ARTICOLO 20 Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni....8
*ARTICOLO 21 Informazione al pubblico*....9
*ARTICOLO 22 Diritti e doveri degli amministratori*....9
ARTICOLO 23 Assicurazione contro i rischi....9
ARTICOLO 24 Rinvio alla legge ed allo statuto....9

*ARTICOLO 1*
*Composizione della Giunta*

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e dal numero di assessori e assessore stabilito dalla legge e dallo statuto.

*ARTICOLO 2*
*Nomina degli assessori*

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione.

Tra i componenti della Giunta il Sindaco nomina un Vicesindaco che ha piene funzioni vicarie.

Le persone chiamate a far parte della Giunta che non siano consiglieri comunali devono essere in possesso dei requisiti per esserlo, e non essere in condizione di incandidabilità, di ineleggibilità e/o incompatibilità.

*ARTICOLO 3*
*Durata in carica della Giunta*

La Giunta dura in carica quanto il Consiglio comunale.

*ARTICOLO 4*
*Compiti della Giunta*

La Giunta è l'organo di Governo dell'Amministrazione comunale. In particolare svolge, nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione, i seguenti compiti:

- esamina l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, per il necessario coordinamento fra le sue funzioni e quelle del Consiglio;ù
- collabora con il Sindaco nella definizione dei programmi e, in modo speciale, nella formulazione delle dichiarazioni programmatiche che devono essere presentate al Consiglio a inizio mandato, nel termine stabilito dallo statuto;
- attua l'indirizzo amministrativo-politico stabilito dal Consiglio;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio, adottando tutti i provvedimenti di natura politica che si rendono necessari;
- compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 (T.U.E.L.), nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Sindaco;
- svolge, nei confronti del Consiglio, adeguate azioni di proposta e di sollecitazione;

- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- presenta al Consiglio lo schema di documento unico di programmazione e di bilancio di previsione afferente all'esercizio successivo, nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti in materia;
- adotta le azioni giudiziarie attive e passive del Comune e approva gli atti di transazione;
- approva gli acquisti e le alienazioni immobiliari, gli appalti e le concessioni, quando siano espressamente previsti da atti fondamentali del Consiglio o rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta;
- approva il piano del fabbisogno del personale dell'ente, in attuazione degli indirizzi definiti dal Consiglio;
- stabilisce la determinazione delle tariffe, dei corrispettivi e delle contribuzioni per l'erogazione di servizi e attività;
- adotta le variazioni di bilancio, in via d'urgenza, salva ratifica del Consiglio;
- adotta i prelievi dal fondo di riserva;
- prende parte alle cerimonie ufficiali, secondo le direttive del Sindaco;
- adotta tutti i compiti assegnati dall'ordinamento all'organo esecutivo degli enti locali.

## *ARTICOLO 5*
## *Accesso agli atti*

I componenti della Giunta, per il buon espletamento del loro incarico, hanno diritto di prendere visione di atti e documenti e di averne copia.

## *ARTICOLO 6*
## *Revoca degli assessori*

Il Sindaco, qualora ricorrano particolari situazioni, può revocare, con provvedimento motivato, uno o più assessori, dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva all'avvenuta revoca.

## *ARTICOLO 7*
## *Dimissioni degli assessori*

Ogni assessore può dimettersi dalla carica e, a tal fine, deve presentare apposita dichiarazione scritta.

Le dimissioni divengono operanti dal momento in cui la lettera di dimissioni viene acquisita al protocollo generale del Comune.

Il Sindaco deve darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle dimissioni.

Il Sindaco procede all'integrazione della Giunta, se necessario, nominando altro assessore in sostituzione del dimissionario.

*ARTICOLO 8*
*Ufficio degli assessori*

Ogni assessore ha diritto ad un ufficio. Le attività di supporto all'attività degli assessori sono svolte, salva diversa disposizione organizzativa, dal personale degli uffici di riferimento.

*ARTICOLO 9*
*Collegialità della Giunta*

L'attività della Giunta è collegiale.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Le deliberazioni si intendono approvate se riportano un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.

Gli atti che definiscono l'indirizzo politico dell'amministrazione nelle materie di competenza e in attuazione delle priorità definite dal Consiglio comunale, possono essere firmati dagli assessori, previo accordo con il Sindaco.

Gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno sono di competenza, di norma, dei responsabili dei servizi, salvo i casi previsti dall'ordinamento.

*ARTICOLO 10*
*Votazione*

La votazione avviene in modo palese, tranne nei casi previsti per legge.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi presiede la seduta.

*ARTICOLO 11*
*Sedute della Giunta*

Le sedute della Giunta sono ordinarie e straordinarie.

La Giunta si convoca ordinariamente nei giorni e nell'ora che essa stabilisce.

La Giunta si può convocare straordinariamente in qualsiasi giorno, su determinazione del Sindaco o della metà dei componenti assegnati.

Alle riunioni della Giunta partecipa il Segretario comunale e/o il Vice Segretario comunale. Possono essere invitati inoltre i responsabili dei servizi del Comune e degli enti convenzionati per lo svolgimento di attività, funzioni e servizi e, o altri dipendenti comunali o degli enti sopra indicati, competenti per la materia trattata.

## *ARTICOLO 12*
## *Avvisi per le comunicazioni*

Per le sedute ordinarie - essendo stati in precedenza concordati i giorni di riunione - non è obbligatorio l'invio di nessun avviso ai componenti della Giunta.

Per le sedute straordinarie è necessario avvisare ogni componente del giorno ed ora in cui è fissata la riunione.

L'avviso di convocazione per le sedute straordinarie deve essere fatto - come norma - per iscritto, ma anche in altre forme (a mezzo telefono, ecc.), purché comunicato in tempo utile.

## *ARTICOLO 13*
## *Luogo delle riunioni*

Le riunioni della Giunta non sono pubbliche e si svolgono di norma nell'apposita sala allestita nella sede comunale.

La Giunta può anche convocarsi, su determinazione del Sindaco e per speciali circostanze, in località diversa dalla sede normale. Quando ricorra tale circostanza è necessario darne tempestivo avviso ai componenti.

## *ARTICOLO 14*
## *Ordine del giorno*

Per le sedute di Giunta viene predisposto apposito ordine del giorno, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

L'ordine del giorno viene di norma anticipato ai componenti della Giunta.

La mancanza dell'ordine del giorno non è causa di invalidità delle eventuali deliberazioni adottate.

*ARTICOLO 15*
*Compilazione dell'ordine del giorno*

L'ordine del giorno degli argomenti da discutersi in Giunta viene predisposto dal Sindaco o da chi lo sostituisce, sentito il Segretario o, in sua assenza, il vice Segretario, in base all'istruttoria predisposta dagli uffici competenti, coordinati dall'ufficio di segreteria.

Ogni assessore, a tal fine, presenta, per ciascun oggetto da trattare, uno schema di proposta di deliberazione, debitamente istruita e munita del parere dei competenti organi burocratici.

*ARTICOLO 16*
*Modalità di partecipazione in remoto o mista*

La partecipazione alle riunioni della Giunta può aver luogo anche con modalità telematica che consenta a una parte o alla totalità dei componenti e al Segretario (o al suo vice) di partecipare a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale, nelle situazioni di emergenza sanitaria, di urgenza o in caso di particolare necessità concordata con il Sindaco o con chi legalmente lo sostituisce.

In tal caso, in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la sede del Comune.

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.

Per il computo del numero legale si sommano, ai componenti presenti fisicamente in sala, i componenti collegati da luoghi diversi tramite il sistema individuato dall'Amministrazione.

Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella massima riservatezza possibile delle comunicazioni e sicurezza del sistema, la possibilità per il Sindaco, con il supporto del Segretario, di identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti ed assicurare il regolare svolgimento della riunione.

Il sistema adottato deve consentire a tutti i partecipanti alla riunione di:

a. percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;

b. visionare i documenti in approvazione e intervenire nella discussione;

c. esprimere il voto in modo chiaro e inequivoco.

I partecipanti da remoto assicurano la riservatezza delle sedute, adottando gli accorgimenti necessari.

In caso di malfunzionamento del collegamento telematico, il Sindaco si riserva di rimandare la seduta o di sospenderla temporaneamente fino al superamento della anomalia.

Resta nella facoltà del Sindaco o suo sostituto escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza o altrimenti precisare le modalità di effettuazione della seduta.

*ARTICOLO 17*
*Il processo verbale della seduta*

Di ogni seduta, il Segretario o, in sua assenza, il Vice Segretario redige il processo verbale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria.

Il processo verbale deve:

a. indicare il giorno, l'ora di inizio e di conclusione 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 voti favorevoli e contrari nonché gli astenuti;

c. far constare le forme delle votazioni seguite;

d. indicare gli orientamenti, gli indirizzi, i pareri assunti, non costituenti proposte di deliberazione.

*ARTICOLO 18*
*Atti della Giunta*

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 degli atti della Giunta adottati, sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario.

Gli atti adottati dalla Giunta sono conservate a tempo indeterminato presso il PARER a cura della Regione Emilia Romagna.

*ARTICOLO 19*
*Pubblicazione delle deliberazioni*

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate a cura dell'Ufficio di Segreteria mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

*ARTICOLO 20*
*Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni*

Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

In caso d'urgenza, la Giunta comunale delibera l'immediata eseguibilità. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro approvazione da parte della Giunta.

*ARTICOLO 21*
*Informazione al pubblico*

L'ufficio comunale competente per la comunicazione pubblicizza nei modi più opportuni i provvedimenti adottati dalla Giunta di interesse generale, in base alle disposizioni impartite dal Sindaco.

*ARTICOLO 22*
*Diritti e doveri degli amministratori*

Ai componenti della Giunta si applicano i doveri e i divieti previsti dall'articolo 78 del Testo unico degli enti locali.

I componenti della Giunta possono usufruire dei permessi e delle aspettative previste dagli artt. 79 e ss. del Testo unico.

L'attività ed i tempi di espletamento per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione del Segretario comunale per quanto concerne la partecipazione alle sedute degli organi comunali e dal Sindaco per quanto concerne l'attività inerente l'espletamento del mandato.

*ARTICOLO 23*
*Assicurazione contro i rischi*

Il Comune può assicurare i propri amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato, alle condizioni previste dall'art. 86, comma 5, del Testo unico e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti.

*ARTICOLO 24*
*Rinvio alla legge ed allo statuto*

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di cui al T.U.E.L. n. 267/2000, dell'ordinamento statale e quelle previste nello statuto comunale.