



# COMUNE DI ANACAPRI

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale di Anacapri.

### **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 secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.
3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
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.
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 devono essere viste dall'assessore di riferimento e depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta.

### **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 ed i dipendenti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
  - a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione, ovvero siano contemporaneamente collegati il Presidente e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
  - b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.



# COMUNE DI ANACAPRI

4. In presenza dei requisiti di cui sopra, la Giunta si considererà tenuta, in via convenzionale, presso la sede del Comune.

## **Art. 5 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 Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque 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 Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale 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 Generale, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto 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;
  - 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 dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
  - d) far constare le forme delle votazioni segrete e, in caso di seduta svolta secondo le modalità di cui al precedente art. 3, comma 4, tutte le indicazioni nella citata disposizione richieste.

## **Art. 8 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, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

## **Art. 9 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.