



***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA  
GIUNTA***

*approvato con delibera di Giunta n. 65 del 12 maggio 2022*

*ARTICOLO 1*  
*Composizione della Giunta*

La composizione della Giunta è disciplinata dalla legge, nazionale e regionale, e dallo statuto.

*ARTICOLO 2*  
*Compiti della Giunta*

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

- provvede ad una valutazione preliminare di tutte le pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio;
- collabora con il Presidente 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 Presidente;
- 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 bilancio di previsione afferente all'esercizio successivo, nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti in materia;
- sottopone, per la ratifica, al Consiglio le deliberazioni di variazione del bilancio adottate in caso di urgenza. La mancata ratifica della delibera, nei termini di legge, comporta la decadenza della delibera giunta.

*ARTICOLO 3*  
*Accesso agli uffici e 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 4*  
*Collegialità della Giunta*

L'attività della Giunta è collegiale.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà dei componenti assegnati, oltre il Presidente o chi lo sostituisce.

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

I singoli componenti firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente alle proprie deleghe. Quegli atti che impegnano l'Unione o che comunque riguardano la totalità e l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, devono essere firmati dal Capo dell'Amministrazione.

*ARTICOLO 5*  
*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 Presidente o di chi lo sostituisce.

*ARTICOLO 6*  
*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 Presidente o della metà dei componenti assegnati.

Alle riunioni della Giunta partecipa il Segretario dell'Unione e/o il Vice Segretario. Possono essere invitati inoltre i Dirigenti e altri soggetti individuati dal Presidente o da chi lo sostituisce.

*ARTICOLO 7*  
*Avvisi per le comunicazioni*

Per le sedute ordinarie - essendo stati in precedenza concordati i giorni di riunione - non è necessario 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 8*

##### *Luogo delle riunioni*

Le riunioni della Giunta non sono pubbliche e si svolgono di norma nell'apposita sala allestita presso la sede dell'Unione.

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

#### *ARTICOLO 9*

##### *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 predisposto dal Presidente 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.

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 10*

##### *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 dell'Unione, nelle situazioni di emergenza sanitaria e nei casi particolari concordati con il Presidente o con chi legalmente lo sostituisce.

In tal caso, in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la sede dell'Unione.

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 Presidente, 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. intervenire nella discussione;
- c. esprimere il voto in modo chiaro e inequivoco.

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

## *ARTICOLO 11*

### *Il processo verbale della seduta*

1. Di ogni seduta, il Segretario o, in sua assenza, il Vice Segretario redige il processo verbale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria.
2. Il processo verbale deve:
  - a. indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli componenti presenti all'appello di apertura e l'annotazione dei componenti 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. elencare gli argomenti trattati durante la seduta non costituenti proposte di deliberazione, con l'indicazione degli orientamenti e indirizzi forniti in sede di discussione.

## *ARTICOLO 12*

### *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.
2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate a tempo indeterminato presso il PARER a cura della Regione Emilia Romagna.

### *ARTICOLO 13*

#### *Pubblicazione delle deliberazioni*

1. 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.
2. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

### *ARTICOLO 14*

#### *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. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro approvazione da parte della Giunta.

### *ARTICOLO 15*

#### *Informazione al pubblico*

L'ufficio stampa dell'Ente - in base alle disposizioni impartite dal Presidente - pubblicizza nei modi più opportuni i provvedimenti adottati dalla Giunta

### *ARTICOLO 16*

#### *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 e quelle previste nello statuto.