



COMUNE DI MASCALI
Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNE DI MASCALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.112 DEL 24 Settembre 2025

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Definizioni	
Art. 3 - Segreteria della Giunta	
Art. 4 - La Giunta	
Art. 5 – Composizione della Giunta.....	
Art. 6 -Entrata e permanenza incarica della Giunta	
Art. 7 – Obbligo di astensione	
Art. 8 - Compiti degli Assessori.....	
Art. 9 – Obbligo di presenza.....	
Art. 10 – Obbligo del segreto	
Art. 11 – Cessazione dalla carica di singoli Assessori.....	
Art. 12 -Attività della Giunta	
Art. 13 -Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute.....	
Art. 14 –Ordine del giorno.....	
Art. 15 - Modalità di svolgimento della giunta	
Art. 16 – Apertura della seduta.....	
Art. 17 –Astensione obbligatoria dalla seduta	
Art. 18 - Partecipazione del Segretario Generale o del Vice Segretario Generale .	
Art. 19 - Partecipazione di non componenti la Giunta	
Art. 20 - Discussione	
Art. 21 -Votazione.....	
Art. 22 – Approvazione delle proposte	
Art. 23 - Processo verbale	
Art. 24 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione	
Art. 25 -Entrata in vigore	

Art. 1- Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta del Comune di Mascali

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 degli argomenti da trattare ;

Art. 3 - La Giunta

1. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Generale o delle Posizioni Organizzative. La GIUNTA delibera, altresì, i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.

Art. 4 - Composizione della Giunta

1. La Giunta è composta da un numero di membri così come stabilito dallo Statuto.

Art. 5 – Entrata e permanenza in carica della Giunta

1. I componenti sono nominati dal Sindaco.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso l'Ente ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

Art. 7 - Compiti dei componenti la Giunta

1. Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

2. Il Sindaco può altresì incaricare i singoli Assessori a compiti particolari.
3. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ricorrendo, si applicano le disposizioni dello Statuto.

Art. 8 – Obbligo di presenza

1. È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta.

Art. 9 - Obbligo del segreto

1. I componenti della Giunta sono tenuti al segreto d'ufficio e dal rispetto della normativa sulla riservatezza.

Art. 10 - Cessazione dalla carica di singoli Componenti

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al Sindaco che ne cura l'immediata assunzione al Protocollo Generale; esse sono irrevocabili e immediatamente efficaci.
2. Alla sostituzione del componente dimissionario provvede il Sindaco.

Art. 11 - Attività della Giunta

1. L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività.
2. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 12 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta anche in forma verbale.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco o dal componente più anziano di età.
3. La Giunta si riunisce, di norma, una volta al mese e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco. Il Sindaco può calendarizzare in giorni ed orari fissi del mese. Lo svolgimento della Giunta rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici, per quanto di competenza. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
4. La Giunta viene convocata dal Sindaco o da chi legittimamente lo sostituisce, di norma, mediante avviso orale e/o scritto. 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.

5. La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.
6. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative.

Art. 13 - 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, che ne è relatore, e trasmesse alla Segreteria Generale, prima della seduta, per consentire al Segretario l'espletamento delle sue funzioni. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 14 - Modalità di svolgimento della Giunta

1. La Giunta, si può riunire in audio videoconferenza a condizione :
 - a) che siano presenti alla riunione (anche online) il quorum necessario per la validità della seduta;
 - 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 contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo del Palazzo Municipale.

Art. 15 – Apertura della seduta

1. La seduta è valida se ricorrono le condizioni previste dallo Statuto.
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 mezz'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; in tal caso può essere redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

Art. 16 -Astensione obbligatoria dalla seduta

1. Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione e dalla 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, 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, avvertendone il Segretario Generale, per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

Art. 17 - Partecipazione del Segretario Generale o del Vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale:
 - a) Partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione di cui è responsabile.
 - b) sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
 - c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 16 del presente regolamento si applicano anche al Segretario Generale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Generale si allontana dalla sala. In tal caso, la funzione di Segretario è svolta dal soggetto individuato nel successivo comma.
3. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 18 - Partecipazione di non componenti la Giunta

1. I Responsabili dei Settori e/o Servizi, invitati dal Sindaco, possono essere chiamati a partecipare alla seduta 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-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal Segretario Generale, dai responsabili dei servizi o da altro funzionario del Comune, Ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un esperto esterno.

3. Il Segretario Generale che partecipa alla giunta, i responsabili dei settori e/o servizi e i soggetti che, a vario titolo vi assistono, secondo le previsioni dei precedenti commi, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy.

Art. 19 - Discussione

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Presidente 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 componente relatore, competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola ai componenti che ne facciano richiesta.
4. Durante la discussione ciascun componente può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.
5. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il 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 un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 20 - Votazione

1. La Giunta delibera con la presenza del quorum strutturale dei componenti in carica, così come indicato nel presente regolamento. La votazione può essere palese o segreta.
 - a) La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione di chi presiede la seduta, per appello nominale o per alzata di mano. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
 - b) 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 persone. La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete.
2. Nel sistema di votazione per schede segrete:
 - a) se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda; se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato indicando sulla scheda il cognome o, in caso di omonimia, anche il nome di colui a favore del quale si intende votare;
 - b) chi intende astenersi consegna scheda bianca; chi non consegna alcuna scheda

viene considerato presente e non votante, pur concorrendo alla formazione del numero legale;

- c) le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti;
 - d) subito dopo la verifica del risultato le schede vengono distrutte.
3. Non potrà essere adottata la votazione segreta, in caso di riunione online, anche di un solo componente della Giunta.

Art. 21 - Approvazione delle proposte

1. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.
2. In caso d'urgenza, la Giunta delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Art. 22 - Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale, nonché dell'Assessore anziano per età:
 - a) Indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi dei componenti presenti all'appello di apertura e l'annotazione dei componenti giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati, nonché di quelli presenti online;
 - b) indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo componente;
 - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;

Art. 23 – Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le deliberazioni rese immediatamente eseguibili sono pubblicate all'Albo Pretorio, entro tre giorni dalla loro adozione;
3. Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale dell'Unione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Tali termini hanno contenuto meramente ordinatorio.

Art. 24 – Entrata in vigore

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