



CITTÀ DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Codice Fiscale 82002590725

Fax 080.3141502

Partita Iva 02422160727

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

Approvato con Deliberazione di Giunta del 25/03/2003 n° 133.
Modificato ed integrato con Deliberazione di Giunta dell' 08/03/2022 n° 27
(modificazioni ed integrazioni in grassetto)

Sommario

TTTOLO I - RIFERIMENTI.....	1
Art.1 - Oggetto e finalità.....	1
Art.2 - Riferimenti.....	1
Art.3 - Atti di governo e deliberazioni della Giunta.....	1
Art.4 - Atti esplicativi dell'indirizzo politico-amministrativo adottati dalla Giunta.....	2
Art.5 - Valutazione degli atti produttivi di decisioni della Giunta.....	2
Art.6 - Attività di impulso per iniziative deliberative, decisionali e partecipative di altri Organi svolte dalla Giunta.....	3
Art.7 - Attività istruttorie e preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale svolte dalla Giunta.....	3
TTTOLO II - COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA.....	3
Art.8 - Nomina della Giunta - Verifica requisiti di candidabilità, eleggibilità, compatibilità e conferibilità.....	4
Art. 9 - Divieti ed esclusioni conseguenti alla nomina.....	4
TTTOLO III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA.....	4
Art.10 - Convocazione.....	4
Art.11 - Partecipazione del Segretario Comunale.....	5
Art.12 - Ordine del giorno.....	5
Art.13 - Svolgimento delle sedute in presenza.....	6
Art.14 - Svolgimento delle sedute in videoconferenza.....	7
Art.15 - Verbalizzazione delle sedute della Giunta.....	8
TTTOLO IV - ATTIVITÀ INERENTI LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA GIUNTA INCIDENTI SULL'INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO.....	9

Art.16 - Istruttoria ed esposizione in seduta delle principali tematiche di carattere politico-amministrativo di interesse per la Giunta.....	9
Art.17 - Relazione tra i provvedimenti della Giunta e gli atti adottati da altri Organi o dai Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi.....	9
TTTOLO V - DISPOSIZIONI VARIE.....	10
Art.18 - Pubblicità della situazione patrimoniale degli Assessori e del Sindaco.....	10
Art.19 - Appartenenza alle associazioni degli Assessori e del Sindaco.....	10
Art.20 - Vigenza delle disposizioni.....	10

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

TITOLO I - RIFERIMENTI

Art.1 - Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni, riportate in articolato organico, disciplinano il funzionamento della Giunta **Comunale di Altamura** in ordine all'organizzazione delle proprie attività con riguardo ai profili organizzativi e procedurali delle stesse.

Art.2 - Riferimenti

1. Le presenti disposizioni si riferiscono alle attività esercitate dalla Giunta come organo collegiale, con riferimento alle attribuzioni **assegnate dalla** legge, nonché, nel rispetto di questa, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

Art.3 - Atti di governo e deliberazioni della Giunta

1. **La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo**, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
2. La Giunta traduce le decisioni strategiche e le principali scelte operative, organizzative e procedurali di propria competenza, incidenti sull'attività dell'Amministrazione, attraverso atti di governo.
3. La Giunta adotta altresì deliberazioni a contenuto specifico ed a valenza provvedimentale, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune e **delle figure apicali comunali preposte alla gestione**.
4. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate entro trenta giorni dalla loro adozione, se dichiarate immediatamente eseguibili, **invece**, entro cinque giorni. **Nell'ipotesi in cui il termine scada nelle giornate di sabato, domenica o in un giorno festivo, nel primo giorno utile dopo la scadenza. Ai sensi del vigente Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari (di seguito "Regolamento del Consiglio"), tutte le deliberazioni della Giunta sono trasmesse, a scopo cognitorio, alle Commissioni consiliari permanenti ordinarie entro il termine di dieci giorni dalla loro adozione. Le medesime deliberazioni vengono trasmesse in elenco al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al momento della loro pubblicazione (tranne che le stesse non siano voluminose, nel qual caso gli atti e tutti gli allegati saranno a disposizione), solo su supporto digitale ovvero indicando l'apposito link all'albo pretorio on-line dell'Ente.**
5. La Giunta adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio predisposte **dal Settore Bilancio e Programmazione**, che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza. L'utilizzo del

provvedimento di variazione di bilancio è contenuto in altro provvedimento predisposto dal Settore di competenza.

6. Sono riservati alla Giunta i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva, predisposti dal **Settore Bilancio e Programmazione, il cui utilizzo spetta al** Settore di competenza **richiedente**.

Art.4 - Atti esplicativi dell'indirizzo politico-amministrativo adottati dalla Giunta

1. La Giunta può adottare decisioni preliminari ad atti formali, esplicative degli orientamenti dell'Amministrazione su particolari tematiche o su provvedimenti specifici.
2. La Giunta può adottare altresì **direttive, rivolte ai Settori/servizi autonomi, quali atti ulteriori e successivi a quelli di pianificazione e programmazione generale annuali e pluriennali, costituendo atti di raccordo tra funzione politica ed attività gestionale. Oltre ad assumere valenza integrativa dell'indirizzo politico-programmatico già espresso dagli Organi di governo dell'Ente, le direttive possono costituire atti di impulso per la verifica preliminare delle condizioni tecniche, strumentali e finanziarie necessarie all'adozione di provvedimenti finali, senza mai predeterminarne il contenuto definitivo. Le direttive non possono tradursi in ordini puntuali e specifici rivolti ai Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi.**
3. La Giunta può formalizzare le proprie decisioni inerenti specifiche scelte di indirizzo politico-amministrativo anche attraverso atti con indicazioni generali.
4. Le decisioni di massima, le direttive e gli altri atti di indirizzo non devono comunque definire in dettaglio gli sviluppi dell'azione amministrativa e non devono avere contenuti a carattere gestionale.
5. Gli atti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono essere esplicitamente qualificati in sede di formazione e per essi non sono richiesti i pareri di cui all'art. 49, **comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"** (di seguito TUEL).
6. **Nell'ipotesi di interessi rilevanti e contrapposti per l'Amministrazione comunale, quando possano derivare danni involgenti qualsiasi ambito di attività dell'Ente, la Giunta comunale, su proposta dell'Assessore al ramo, può esprimere apposito atto di indirizzo al Dirigente/Responsabile di servizio autonomo circa l'attuazione di specifiche iniziative a tutela dell'Ente.**

Art.5 - Valutazione degli atti produttivi di decisioni della Giunta

1. La Giunta valuta l'efficacia delle proprie decisioni attraverso l'analisi dell'impatto degli atti di regolamentazione, deliberativi e di indirizzo prodotti, con particolare riferimento per quelli a valenza organizzativa.
2. La valutazione di efficacia si realizza mediante l'analisi dei dati e delle informazioni elaborati per il controllo di gestione e per il controllo strategico, nonché attraverso processi valutativi specifici, **tesi a verificare la finalizzazione della programmazione e di tutto il ciclo della performance verso l'orizzonte della co-creazione e co-produzione di Valore Pubblico, inteso come l'insieme equilibrato degli impatti esterni prodotti dalla filiera Comune, imprese e cittadini sul livello finale di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della comunità locale, secondo un criterio di sostenibilità dell'ecosistema socio-economico complessivo.**

Art.6 - Attività di impulso per iniziative deliberative, decisionali e partecipative di altri Organi svolte dalla Giunta

1. La Giunta elabora e formalizza sintetiche relazioni di accompagnamento alle proposte di atti o di documenti complessi per i quali essa svolge il ruolo di promotore dell'iniziativa o di sollecitatore rispetto ad altri Organi del Comune, secondo quanto previsto dalla Legge e, nel rispetto di questa, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti. Le relazioni sono finalizzate a fornire agli Organi competenti all'adozione degli atti, ogni informazione utile a valutare le decisioni e gli orientamenti della Giunta sulle tematiche in discussione.
2. **Nei casi in cui la Giunta si faccia proponente di una proposta deliberativa al Consiglio comunale, unitamente agli Uffici del Comune, è tenuta a fornire tempestivamente al Presidente della Commissione competente tutte le informazioni utili per l'esame della proposta ed il supporto tecnico necessario per la eventuale stesura di emendamenti.**
3. La Giunta assicura la propria rappresentanza alle adunanze del Consiglio comunale, con le modalità di cui all'art. 88 del vigente Regolamento del Consiglio.
4. **Ai sensi di quanto indicato al comma 3 dell'art. 35 del Regolamento del Consiglio, la Giunta, presenta relazioni semestrali al Consiglio affinché possa verificare l'andamento della gestione corrente, lo sviluppo dei programmi di opere pubbliche e d'investimenti e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi generali dallo stesso espressi.**
5. Qualora la Giunta eserciti attività di impulso in relazione ad interventi partecipativi di singoli o di gruppi operanti nella comunità locale, è tenuta ad esplicitare il proprio ruolo, nonché ad evidenziare secondo quali modalità e nel rispetto di quali norme essa sostiene l'iniziativa partecipativa.
6. La Giunta formalizza il proprio parere sulle linee programmatiche per il mandato amministrativo predisposte dal Sindaco in un documento articolato nel rispetto delle azioni, dei programmi e delle progettualità indicate. **Analogo documento viene di norma predisposto annualmente, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi, entro gli stessi termini prescritti per dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, anche ai fini della predisposizione del DUP.**
7. **I documenti di cui al precedente comma, sono messi a disposizione dei Presidenti dei Gruppi consiliari.**

Art.7 - Attività istruttorie e preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale svolte dalla Giunta

1. Per le attività relative alla predisposizione degli schemi di Bilancio e del DUP la Giunta riceve dal Dirigente del Settore Bilancio e Programmazione ogni informazione utile per lo sviluppo del relativo dibattito in Consiglio Comunale.

TITOLO II - COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

Art.8 - Nomina della Giunta - Verifica requisiti di candidabilità, eleggibilità, compatibilità e conferibilità

1. I soggetti chiamati alla carica di Vice Sindaco o Assessore devono:
 - a) **essere in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità, compatibilità e conferibilità alla carica di Consigliere Comunale stabiliti dal TUEL nonché dal D.Lgs. 39/2013;**
 - b) non essere coniuge, ascendente, discendente, parente o affine, fino al terzo grado, del Sindaco.
2. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro argomento, mediante atto deliberativo formale, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione **ai requisiti di cui al precedente comma**. Il predetto esame dovrà essere effettuato anche in presenza di nuove nomine, sempre mediante atto deliberativo. **Il relativo provvedimento è predisposto dal Segretario Generale che ne cura l'istruttoria, previa acquisizione delle relazioni di verifica da parte degli uffici competenti.**

Art. 9 - Divieti ed esclusioni conseguenti alla nomina

1. **Al Sindaco e agli Assessori è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo od alla vigilanza del Comune.**
2. **Ai componenti della Giunta comunale si applica l'intero disposto dell'art. 78 del TUEL rubricato "Doveri e situazioni giuridica".**

TTTOLO III - DISCIPLINA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA

Art.10 - Convocazione

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. La Giunta, di norma, si riunisce in giornate fisse nella sala allo scopo destinata nella residenza Comunale, salvo che il Sindaco disponga diversamente per motivi d'urgenza o esigenze organizzative.
3. **La convocazione delle adunanze, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità in videoconferenza, di cui al successivo articolo 14, contenente l'ordine del giorno, a cura dell'Ufficio di Gabinetto, deve pervenire esclusivamente tramite pec ai singoli Assessori, di norma, almeno due giorni liberi prima dell'adunanza, sempre fatti salvi eventuali direttive ed indirizzi forniti in materia dal Segretario Generale, di concerto con il Capo dell'Amministrazione.**
4. **La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e della sede in cui si svolge l'adunanza, indicando al contempo espressamente la possibilità del ricorso alla modalità in videoconferenza, per la quale ciascun partecipante garantisce, con il suo collegamento, di far uso dei dati relativi alla connessione in modo esclusivo e protetto, in ossequio a quanto prescritto dal già citato articolo 14 del presente regolamento. Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente**

partecipante le credenziali o indicate le modalità di accesso al programma impiegato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza stessa.

5. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere effettuata nella stessa giornata in modo verbale, per telefono o mediante qualsiasi altro mezzo di comunicazione, **comunque indicando l'eventuale ricorso alla modalità in videoconferenza.**

Art.11 - Partecipazione del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale o, in caso di assenza o impedimento, il Vice Segretario, partecipa alle sedute di Giunta.
2. Per gli argomenti alla cui trattazione il Segretario Comunale non può assistere **per ragioni di incompatibilità, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario nominato dal Sindaco e preventivamente chiamato a presenziare alla seduta per la discussione dei suddetti argomenti. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario, il Sindaco nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.**

Art.12 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Sindaco o da chi ne fa le veci, è **predisposto dall'Ufficio di Segreteria Generale ove sono depositate le proposte di provvedimento ed è inviato, a cura dell'Ufficio di Gabinetto, tramite pec agli Assessori.** L'ordine del giorno già diramato può essere integrato per la trattazione di questioni urgenti e non differibili.
2. Vengono iscritte, in ordine cronologico, all'ordine del giorno solo le proposte di deliberazioni debitamente istruite e corredate dai pareri prescritti - **ove necessari a sensi di legge - registrate, numerate e depositate presso l'ufficio di segreteria, preventivamente viste dal Segretario Generale. Al fine di consentire al Segretario generale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 97, comma 2 del TUEL, le proposte deliberative non potranno di norma essere inserite all'ordine del giorno prima del decorso di almeno tre giorni lavorativi liberi dal deposito. In caso di necessità, il Dirigente/Responsabile di servizio autonomo, deve attestare nella nota di trasmissione la motivata urgenza a provvedere, indicando altresì il termine ultimo di approvazione della proposta. All'esito del visto da parte del Segretario Generale, le proposte sono trasmesse via pec al Sindaco e agli Assessori unicamente in modalità digitale da parte dell'Ufficio di Segreteria.**
3. Le proposte deliberative devono essere presentate secondo i criteri definiti nella Circolare n. 14103 del 17.02.2021¹ per la successiva iscrizione all'ordine del giorno, ovvero in ottemperanza a tempistiche diverse che siano stabilite dal Segretario Generale, di concerto con l'Amministrazione, con proprie circolari e sempre fatti salvi i casi di comprovata urgenza e necessità.

Le proposte deliberative sono presentate nel rispetto dei seguenti requisiti:

- a. ogni proposta di deliberazione, completa di eventuali allegati ed eventualmente di apposita relazione illustrativa, è istruita, predisposta e firmata dal Dirigente del Settore/Responsabile di servizio autonomo, anche

¹ https://www.comune.altamura.ba.it/images/Amministrazione_trasp/altri_contenuti_corruzione/circolare_deposito_pr_ovvedimenti_giunta_e_consiglio.pdf

- tenuto conto delle direttive ed indirizzi forniti dal Segretario Generale e condivisi dall'Assessore competente per materia, che apporrà la propria firma sulla proposta;
- b. ogni proposta di deliberazione deve essere corredata dei pareri di regolarità tecnica e laddove la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del parere di regolarità contabile, resi dai competenti Dirigenti di Settore/Responsabili di servizi autonomi, ai sensi all'art. 49 del TUEL, eccezion fatta per gli atti che siano di mero indirizzo. Il parere va inserito anche digitalmente all'interno dell'apposito applicativo informatico.
 - c. laddove il parere di regolarità contabile non sia necessario, sarà esclusiva cura del Dirigente/Responsabile di servizio autonomo proponente, apporre sulla proposta e nell'applicativo informatico la formula “parere contabile non necessario”, seguendo le indicazioni formulate nella Circolare n.30908 del 14.04.2021²
4. Le modalità e tempistiche fissate dai precedenti commi 2 e 3 si applicano, ove possibile in via analogica, anche ad altri provvedimenti che i Dirigenti di Settore/Responsabili di servizi autonomi ritengano opportuni o necessari proporre in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo di competenza comunale.
 5. Ogni Assessore ha facoltà di proporre al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno di comunicazioni di particolare rilievo ovvero per orientamento, determinazione e/o informazione su singole questioni.
 6. Nel caso di *“delibere fuori sacco”*, presentate prima dell'adunanza e non preventivamente iscritte nella lista degli argomenti da trattare nell'ordine del giorno, l'irritualità conseguente può considerarsi sanata laddove le medesime *“fuori sacco”* siano dichiarate e verbalizzate dal Segretario Generale di norma all'inizio della seduta, ad integrazione dell'ordine del giorno e sia garantita la partecipazione di tutti i componenti della Giunta – anche con le modalità di cui al successivo articolo 14 - senza che sia eccepita da alcuno di essi l'inosservanza delle formalità procedurali concernenti la formazione dell'ordine del giorno. In presenza di componenti assenti o non collegati in videoconferenza, decide il Sindaco, stabilendo eventualmente e ove possibile, di informare preventivamente nel merito il componente assente, senza che questi abbia a contestare l'inosservanza delle formalità prescritte.

Art.13 - Svolgimento delle sedute in presenza

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. **Ai fini della validità delle sedute è computato nel numero il Sindaco.**
3. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, comunicando l'eventuale impossibilità a partecipare **di norma almeno ventiquattro ore prima della seduta.**

² https://www.comune.altamura.ba.it/images/Amministrazione_trasp/altri_contenuti_corruzione/CIRCOLARE_PARE_RE_NON_NECESSARIO.pdf

4. Le deliberazioni sono approvate quando riportino il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.
5. **Su invito** del Sindaco o di chi ne fa le veci, anche su proposta degli Assessori, possono partecipare alle sedute di Giunta, per trattare specifici argomenti, **Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi o funzionari del Comune**, consulenti ed elementi esterni alla Giunta. Gli stessi al momento della votazione dovranno uscire dalla sala **in cui si tiene la seduta**.
6. **I soggetti invitati alla seduta di cui al precedente comma sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla privacy.**
7. Il Sindaco dirige i lavori della Giunta, concede la parola e può toglierla, può richiamare all'argomento in discussione, pone in votazione le proposte, dichiara i risultati delle votazioni, dispone il rinvio della discussione su singoli punti dell'ordine del giorno, esercita i poteri per la disciplina dell'adunanza, ivi compresa la possibilità di sospendere la seduta.
8. Il Sindaco può incaricare **l'Ufficio di Gabinetto** di realizzare attività informative e comunicative **volte a** promuovere la più ampia e diffusa conoscenza in ordine alle deliberazioni adottate o a specifiche questioni trattate, anche in ordine alla progressiva attuazione delle stesse.

Art.14 - Svolgimento delle sedute in videoconferenza

1. Sono definite "**sedute in modalità videoconferenza**" le riunioni della Giunta, che si svolgono quando uno o più componenti siano collegati in videoconferenza, anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.
2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet ed in caso di necessità, anche via satellite).
3. La partecipazione a distanza alle riunioni della Giunta in modalità videoconferenza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
 - a. la segretezza della seduta;
 - b. l'identificazione degli intervenuti;
 - c. la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti della Giunta di partecipare in tempo reale sia in presenza presso la sede comunale che da remoto e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
 - d. la visione degli atti della riunione;
 - e. lo scambio di documenti;
 - f. la visione dei documenti mostrati dal Sindaco o dall'Assessore relatore e oggetto di votazione;
 - g. la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della seduta fra tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo delle caselle di pec o l'impiego di sistemi informatici di condivisione di files. Questi ultimi sono resi noti al Sindaco ed agli Assessori secondo le modalità indicate dal precedente articolo 12.

5. Per lo svolgimento delle sedute con modalità in videoconferenza, ai componenti della Giunta deve essere assicurata l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.
6. Per la validità delle sedute in modalità videoconferenza restano fermi tutti i requisiti di validità richiesti per le adunanze tenute in presenza.
7. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle garanzie di cui al precedente comma 3 e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta. Le sedute non potranno essere registrate autonomamente dai singoli partecipanti.
8. Di norma, il Sindaco e il Segretario Generale, o chi li sostituisce, sono presenti nello stesso luogo della seduta, benchè nulla vieti che, in circostanze particolari o per funzionali esigenze organizzative, essi possano prendere parte alle sedute in videoconferenza in sedi diverse rispetto al Palazzo comunale.
9. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario Generale verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
10. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e rinviata.
11. Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Sindaco, esponendo ai presenti in sede o a coloro che sono collegati in videoconferenza le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione in modo palese, nominativamente, mediante affermazione vocale – audio, accompagnata da attivazione della video webcam.
12. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente riapre la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti impossibilitati a collegarsi in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
13. E' fatto obbligo ai partecipanti di permanere davanti alla videocamera per tutta la durata della seduta, garantendo che nessun'altra persona presenzi ai lavori della seduta stessa. In caso di necessità di assentarsi momentaneamente o di abbandonare la seduta definitivamente, dovrà previamente comunicare la circostanza al Sindaco e al Segretario che annoterà l'assenza.
14. La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco dell'ora di chiusura, attestata dal Segretario Generale.

Art.15 - Verbalizzazione delle sedute della Giunta

1. Il Segretario Generale o chi ne fa le veci, anche eventualmente con la collaborazione dei funzionari preposti, cura la redazione del verbale, sotto forma di elenco dei provvedimenti, che sottoscrive unitamente al Sindaco.

2. Il verbale si intende approvato con la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario della seduta.
3. Le deliberazioni, nel testo definitivo, sono approvate e sottoscritte nella stessa adunanza in cui vengono adottate.
4. **Il verbale riporta, per ciascuna seduta:**
 - a) **il luogo, la data, l'ora delle riunioni nonché l'eventuale ricorso alla modalità di svolgimento in videoconferenza;**
 - b) **l'elenco dei presenti o collegati in videoconferenza all'apertura della seduta e di coloro che siano impossibilitati a collegarsi per motivi tecnici, con l'indicazione di chi ha presieduto la seduta, anche per specifici argomenti, nonché l'annotazione degli Assessori giunti o collegatisi posteriormente nonché di quelli che si siano di seguito allontanati o che si siano disconnessi momentaneamente o definitivamente dalla videoconferenza;**
 - c) **ove richiesto, il succinto resoconto delle discussioni distinto per argomenti; e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore o dal Sindaco, che ne sottoscriverà il testo;**
 - d) **l'esito delle votazioni precisando coloro che, fisicamente presenti ovvero collegati in videoconferenza, non abbiano eventualmente partecipato alla votazione nonché dei possibili dichiarati astenuti;**
 - e) **le eventuali proposte cosiddette "fuori sacco", ammesse alla trattazione e votazione, sussistendo le condizioni di cui al precedente articolo 12, comma 6;**
 - f) **il testo integrale, anche mediante rinvio ad allegati, degli atti approvati.**

TITOLO IV - ATTIVITÀ INERENTI LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA GIUNTA INCIDENTI SULL'INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art.16 - Istruttoria ed esposizione in seduta delle principali tematiche di carattere politico-amministrativo di interesse per la Giunta

1. In ordine alle tematiche di carattere politico-amministrativo da sottoporre all'esame collegiale della Giunta, il Sindaco o l'Assessore competente per materia provvede a presentare una sintetica relazione illustrativa dell'argomento e degli sviluppi amministrativi, organizzativi e gestionali che lo stesso può avere.
2. Qualora l'argomento richieda l'intervento di più Assessori, il rapporto di presentazione è elaborato da quello che ha competenza prevalente per materia.
3. La presentazione dell'argomento deve essere sviluppata in modo tale da rappresentare:
 - a) **la conformità e coerenza della relazione con le linee programmatiche per il mandato amministrativo e con i contenuti della sezione strategica del DUP;**
 - b) **la congruità rispetto al quadro delle risorse necessarie per lo sviluppo delle iniziative conseguenti all'eventuale formalizzazione di una decisione positiva a valenza provvedimentale e/o organizzativa in merito al tema preso in esame.**

Art.17 - Relazione tra i provvedimenti della Giunta e gli atti adottati da altri Organi o dai Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi

1. La Giunta adotta i propri provvedimenti avendo cura di valutarne, prima della

formalizzazione, la coerenza in termini di obiettivi e di quadro delle risorse **con le linee programmatiche per il mandato amministrativo, con il DUP, con il Bilancio nonché con il Piano Esecutivo di Gestione.**

2. **La Giunta non adotta atti a valenza gestionale.**
3. I provvedimenti amministrativi e gli atti a valenza gestionale adottati dai **Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi** devono esplicitare, nella premessa, la relazione con gli atti di governo o di indirizzo approvati dalla Giunta e riferiti alla materia, all'iniziativa, all'intervento od al progetto specifico.

TTITOLO V - DISPOSIZIONI VARIE

Art.18 - Pubblicità della situazione patrimoniale degli Assessori e del Sindaco

1. **All'attuazione delle norme in materia di pubblicità e trasparenza della situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo del Comune di Altamura, dettate dall'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato e modificato dal D.Lgs 25/05/2016 n.97 e dalla L. n. 441/1982 e s.m.i. sono soggetti anche il Sindaco e gli Assessori.**
2. **Le previste dichiarazioni** sono presentate a cura degli interessati presso la Segreteria generale, su stampati da essa predisposti, secondo i termini e le modalità stabiliti dalle suddette disposizioni di legge.
3. **L'eventuale mancata presentazione dei moduli costituisce esclusiva responsabilità dell'amministratore.**

Art.19 - Appartenenza alle associazioni degli Assessori e del Sindaco

1. Entro un mese dall'assunzione della carica, e, se successiva, entro un mese dall'adesione alla associazione, gli Assessori ed il Sindaco presentano presso la Segreteria generale una dichiarazione dalla quale risultino le associazioni alle quali sono eventualmente iscritti.
2. Tali dichiarazioni sono disponibili per la visione **presso l'ufficio segreteria generale.**
3. **(abrogato)**
4. **(abrogato)**

Art.20 - Vigenza delle disposizioni

1. **Le presenti disposizioni inerenti la disciplina del funzionamento della Giunta assumono vigenza il giorno successivo alla scadenza del termine di quindici giorni decorrenti dal deposito del regolamento presso la casa comunale, stabilito dall'art. 34 comma 2 dello Statuto Comunale.³**
2. Le presenti disposizioni possono essere modificate, integrate o dichiarate parzialmente o totalmente disapplicabili con specifica deliberazione della Giunta.

³ <https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/giunta-e-consiglio/statuto>