

AUG 80

**COPIA**

**COMUNE DI ROMAGNESE  
PROVINCIA DI PAVIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**NR. 32**

**DATA: 30.03.2022**

**OGGETTO : REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE. APPROVAZIONE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** il giorno **TRENTA** del mese di **MARZO** alle ore **14.30** nella sala delle adunanze si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**;

Richiamato l'art. 73 del D.L. n. 18/2020, che consente, in assenza di norme regolamentari, ai Consigli dei Comuni, delle Province e delle Città Metropolitane e alle Giunte Comunali, di svolgere le proprie sedute in videoconferenza regolarmente convocata nei termini di legge;

Risultano presenti:

		<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>1</b>	<b>MANUEL ACHILLE – SINDACO-COLLEGATO TELEMATICAMENTE</b>	<b>X</b>	
<b>2</b>	<b>BENITO GALLINI – VICE SINDACO</b>	<b>X</b>	
<b>3</b>	<b>SANDRO ROCCHI-ASSESSORE</b>	<b>X</b>	

**Partecipa alla seduta il Segretario Comunale DR. GIOVANNI DE FEO . Assume la Presidenza il Sig. MANUEL ACHILLE- nella sua qualità di SINDACO-COLLEGATO TELEMATICAMENTE dopo aver constatato la validità dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATI:**

- gli art. 47 e 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 circa la composizione e le competenze della Giunta;
- Lo Statuto del Comune di Romagnese approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 30.07.2004;

**VISTO** che, ai sensi dell'art. 7 del già menzionato D. Lgs., recante: "*Regolamenti*", nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

**VISTA** la proposta di istituzione di un regolamento per il funzionamento della Giunta comunale, composto da n. 26 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**DATO ATTO** che a scadere dell'emergenza pandemica da Sars-Cov2, fissata per il 31 marzo 2022, occorre regolamentare la possibilità di tenere le sedute dell'esecutivo anche da remoto sia in modalità completa, sia parziale sia mista;

**CONSIDERATE:**

- le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005), tuttora vigenti, che riguardano ogni aspetto del funzionamento delle P.A. comprese le sedute degli organi collegiali;
- le indicazioni contenute negli articoli 6, 7 e 38 del D.Lgs 267/2000 che attribuiscono agli Statuti la funzione di dettare i criteri generali per il funzionamento e l'organizzazione, assegnano ai regolamenti il compito di tracciare le regole concrete, nel rispetto dei criteri generali dello Statuto e attribuiscono al regolamento sul funzionamento della Giunta la disciplina specifica della Giunta.

**CONSIDERATO**, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

**VISTO** l'articolo 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131, recante "*Attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione in materia di potestà normativa degli enti locali*";

**VISTI:**

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Statuto Comunale;

Acquisito ai sensi del 1^ comma dell'art.49 del D.P.R. N.267/2000 il parere di regolarità tecnico-amministrativa del Segretario Comunale ;

Con votazione unanime, palese, nei modi di legge

**DELIBERA**

1. **DI DARE ATTO** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato come eventuali allegati *per relationem* citati;
2. **DI APPROVARE** il Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale, composto da n. 26 articoli che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
3. **DI DARE ATTO** che copia del regolamento sarà depositato presso l'ufficio segreteria e pubblicato nell'apposita sezione del sito internet del Comune a disposizione del pubblico, perché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione o estrarne copia;

SUCCESSIVAMENTE

LA GIUNTA COMUNALE

ravvisata l'urgenza di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione, visto l'art. 134, c. 4, d.lgs. N. 267/2000, con separata votazione unanime e favorevole,

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 32 DEL 20-03-2022

## RESPONSABILI DEI SERVIZI

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Visto l'art.49 comma 2 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.267 DEL 18.08.2000, il sottoscritto Segretario Comunale del servizio Tecnico esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità Tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

ROMAGNESE LI 30 MAR. 2022

IL SEGRETARIO COMUNALE



DR.GIOVANNI DE FEO

\*\*\*\*\*

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 30.03.2022



### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in armonia con il vigente Statuto del Comune di Romagnese, approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 30.07.2004.

### **Art. 2 - Definizioni**

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 Sindaco, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Sindaco;
- ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione.

### **Art. 3 - Segreteria della Giunta**

Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria incardinato nel Settore Affari Generali.

### **Art. 4 - La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Generale o dei responsabili dei settori previsti nella struttura comunale. Delibera, altresì, i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.

### **Art. 5 - Composizione della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede, e da un numero massimo di assessori che deve essere mantenuto entro il limite di legge. In particolare, il numero massimo degli assessori comunali non può essere superiore a 1/4 del numero dei consiglieri comunali, con arrotondamento all'unità superiore e computando nel calcolo il Sindaco. Il Sindaco provvede con proprio atto ad individuarne la composizione, scegliendo anche un Vice Sindaco, e ad assegnare le deleghe, garantendo la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge (art. 1, c. 137, della legge n. 56/2014 e s.m.i.) ad esclusione del Sindaco stesso.

Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, anche al fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale e ritenuti idonei a collaborare nel governo del Comune ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

### **Art. 6 - Entrata e permanenza in carica della Giunta**

Il Sindaco in carica, all'atto della proclamazione, nomina con atto scritto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge e di statuto, i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione. La Giunta entra in carica allorché tutti gli Assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato. Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.



### **Art. 8 - Compiti degli Assessori**

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, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

Il ViceSindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 9 - Obbligo di presenza**

È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.

La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione. Il Segretario Generale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

### **Art. 10 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori**

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 ed immediatamente efficaci.

Il Sindaco può revocare con atto scritto e motivato uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

### **Art. 11 - Attività della Giunta Comunale**

L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attività. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, 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 - Competenze della Giunta Comunale**

La Giunta delibera nelle materie attribuite dalla legge, secondo quanto previsto dall'art. 107, commi 1 e 2 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, 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.

La Giunta adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Sono riservati alla Giunta i provvedimenti di prelievo dai fondi di riserva.

Salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei Responsabili di Servizio a cui siano state attribuite le funzioni di direzione, in base alla legge ed allo Statuto, la Giunta provvede, altresì, in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, contrazione di mutui, appalti, concessioni, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera l) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, quando gli elementi determinanti dell'intervento siano già stati stabiliti in atti fondamentali del Consiglio. Spetta, altresì, alla Giunta adottare, salvo diversa disposizione di statuto e di Regolamento approvati dal Consiglio Comunale, gli occorrenti atti di promozione e resistenza alle liti, nonché provvedere alla loro eventuale conciliazione e transazione.

Ai sensi dello Statuto Comunale, la Giunta esercita la vigilanza sull'azione delle strutture di servizio strumentali al Comune, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli atti costitutivi delle singole strutture.

### **Art. 13 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute**

Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.

La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario. Il Sindaco può calendarizzare in giorni ed orari fissi della settimana lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.

La Giunta viene convocata dal Sindaco o da chi legittimamente lo sostituisce, di norma, mediante avviso scritto, cui è allegato l'ordine del giorno, da comunicare preventivamente agli Assessori.



Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo, anche oralmente.  
In tal caso l'eventuale assenza dell'Assessore è da considerarsi giustificata.  
La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.  
Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

#### **Art. 14 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.  
Nell'ordine del giorno sono indicati mediante un numero progressivo i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni.  
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.  
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 e s.m.i., possono essere viste dall'assessore di riferimento che ne è relatore e trasmesse alla Segreteria Generale almeno 48 ore prima della seduta, per consentire al Segretario l'espletamento delle sue funzioni di garanzia e l'espressione del suo consenso o dissenso motivato.  
Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

#### **Art. 15 - Modalità di svolgimento della giunta**

La Giunta si può riunire presso l'Ufficio del Sindaco o altro luogo designato oppure 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 collegati il Sindaco o Vicesindaco suo sostituto e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e successiva 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 contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

Verificandosi questi requisiti, sulla deliberazione verrà apposta la dicitura "riunita in videoconferenza tramite l'applicativo .....";

Le giunte in videoconferenza hanno piena validità in quanto contemplate dalle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che riguardano ogni aspetto del funzionamento delle P.A., comprese le sedute degli organi collegiali e rientrano nell'autonomia organizzativa del Comune secondo le indicazioni contenute negli articoli 6, 7 e 38 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 16 - Apertura della seduta**

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.  
Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.

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 è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

#### **Art. 17 - Astensione obbligatoria dalla seduta**

Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla 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.



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. 18 - Partecipazione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale**

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.

Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 19 del presente Regolamento si applicano anche al Segretario Generale; nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Sindaco nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato.

#### **Art. 19 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

I Responsabili, 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.

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 o da altro dipendente del Comune, ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un esperto esterno.

Il Segretario Generale che partecipa alla giunta, i responsabili 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. 20 - Discussione**

Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno.

Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore relatore, competente per materia.

Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.

Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.

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. 21 - Votazione**

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione del Sindaco, per appello nominale o per alzata di mano. Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.

La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Sindaco, 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.

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.

#### **Art. 22 - Approvazione delle proposte**

La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti. 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. 23 - Processo verbale**

Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dalla Segreteria, redige il processo verbale. Il processo verbale, sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale, deve:

- a) indicare il giorno e l'ora di inizio 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 nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
- 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;
- d) far constare le forme delle votazioni seguite.

#### **Art. 24 - Raccolta delle deliberazioni**

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte digitalmente dal Sindaco e dal Segretario Generale. Tale raccolta, comprensiva degli allegati e dell'eventuale fascicolo del procedimento istruttorio sarà conservata su supporto informatico.

#### **Art. 25 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione**

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

La pubblicazione avviene entro trenta giorni dalla loro adozione.

Le deliberazioni rese immediatamente eseguibili sono pubblicate all'Albo Pretorio entro sette giorni dalla loro adozione;

Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 26 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva. In caso di conflitto tra Statuto e presente Regolamento, prevale lo statuto.



Letto, approvato e sottoscritto.

COPIA

F.to

IL SINDACO  
DOTT. MANUEL ACHILLE

F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIOVANNI DE FEO

\*\*\*\*\*

#### DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal 08 APR. 2022

Addi 08 APR. 2022

F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIOVANNI DE FEO

\*\*\*\*\*

Per copia conforme all'originale.

Li 08 APR. 2022



IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIOVANNI DE FEO

*[Handwritten signature]*

La presente è stata comunicata, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000 ai Capigruppo Consiliari in data: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

#### DICHIARAZIONE DI ESEGUIBILITA'

La presente è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 D.Lgs. n.267/2000.

Li 08 APR. 2022

F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIOVANNI DE FEO

.....

#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi del 3° comma dell'art.134 D.Lgs. n.267/2000.

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIOVANNI DE FEO