

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

INDICE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

Art. 3 Ordine del giorno

Art. 4 Svolgimento delle sedute

Art. 5 Sedute in videoconferenza

Art. 6 Tecnologia necessaria

Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione

Art. 8 Assistenza alle sedute - verbalizzazione

Art. 9 Deliberazioni

Art. 10 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta comunale in attuazione ed a completamento di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto del Comune di Scaldasole.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le previsioni dello Statuto Comunale.

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 comunale.

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

3- La convocazione avviene per opera del Sindaco tramite l'ufficio segreteria, anche con modalità quali pec, e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

4- Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

5- 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.

Art. 3 Ordine del giorno

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato delle proposte di deliberazione, corredate da tutti i pareri e degli argomenti posti all'attenzione dell'organo.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

1- La Giunta comunale si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Scaldasole, in presenza. Qualora si renda necessario per motivi di salute, di lavoro e/o altra motivazione la seduta della Giunta potrà tenersi in videoconferenza o in modalità mista.

2- Alla Giunta possono partecipare oltre il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale ed anche i Responsabili di Settore se invitati e altri dipendenti con compiti di assistenza qualora richiesto.

3- Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti ed i soggetti eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

4- Il Segretario Comunale attesta la presenza dei componenti degli organi mediante appello nominale, compreso il momento del voto anche per coloro che sono collegati via telematica, in funzione delle competenze, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000.

5- La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario Comunale, è dichiarata dal Sindaco valida con una verifica, in caso di seduta in videoconferenza e/o modalità mista, del collegamento simultaneo di tutti i presenti (secondo i quorum previsti dalla legge).

6- La documentazione degli argomenti posti all'o.d.g. delle sedute viene trasmessa agli Assessori nei termini previsti per il deposito degli atti sulla piattaforma telematica già esistente oppure, in alternativa, mediante l'invio di una e-mail o pec all'indirizzo eletto dall'Assessore, in mancanza da quello assegnato dall'Amministrazione, con possibilità che la trasmissione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti da parte del Sindaco in sede di seduta.

7- Al termine della votazione il Sindaco dichiara l'esito e la dichiarazione del Segretario Comunale sulla verbalizzazione del voto e dei presenti.

8- La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario Comunale ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in presenza, modalità di videoconferenza, ovvero con la partecipazione di componenti in videoconferenza o in presenza presso la sede comunale in modalità mista.

9- La seduta può prevedere la presenza presso la sede comunale e in collegamento mediante videoconferenza.

10- La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco dell'ora di chiusura.

11- In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altre ragioni che impediscono il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario Comunale e secondo le modalità sopra indicate.

12- Il Segretario Comunale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza può avvalersi di personale di supporto.

Art. 5 Sedute in videoconferenza

1- La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza e/o in modalità mista, come previsto dall'art. 4; sarà riportato all'interno del verbale mediante quale modalità si è svolta la seduta.

2- La seduta della Giunta può essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi.

3- Le riunioni della Giunta può essere tenuta anche in modalità mista, parte dei Componenti in presenza e parte a distanza.

4- Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di Scaldasole.

Art. 6 Tecnologia necessaria

1- Per le sedute di Giunta comunale in videoconferenza e/o in modalità mista, le strumentazioni tecnologiche devono consentire di far intervenire il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale ed eventuali collaboratori, anche in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (quali p.c., telefoni cellulari, piattaforme on line) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.

Saranno assicurati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza e/o in modalità mista:

- la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
- la massima sicurezza possibile del sistema;
- la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di accertare la presenza in remoto degli altri partecipanti, sia audio che video, di intervenire nella discussione e di effettuare una votazione palese.

2- Ai fini della validità della seduta in videoconferenza è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Sindaco e al Segretario Comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.

Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione

1- Per la validità dell'adunanza in videoconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi, da accertare tramite verifica delle presenze e relativa attestazione a verbale.

2- Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Sindaco e al Segretario Comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.

3- La presentazione di eventuali documenti può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti.

4- Il Segretario Comunale, come previsto dall'art. 4, comma 4, attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto.

5- Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Comunale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto.

Art. 8 Assistenza alle sedute - verbalizzazione

1- Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco i provvedimenti assunti durante la seduta.

2- In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 9 Deliberazioni

1- All'interno della procedura informatica di 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 Sindaco e dal Segretario Comunale.

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.

3- Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse da parte del Responsabile dell'ufficio di Segreteria in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.