



COMUNE DI SAN LORENZO IN CAMPO
(Provincia di Pesaro e Urbino)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 24/09/2020

I N D I C E

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Convocazione della Giunta
- Art. 3 – Sedute della Giunta – Sedute in audio video conferenza
- Art. 4 – Numero legale – Votazioni
- Art. 5 – Presidenza delle sedute
- Art. 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione
- Art. 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione
- Art. 8 – Ordine del giorno
- Art. 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi
- Art. 10 – Entrata in vigore

Articolo 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Municipale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Articolo 2

Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede, e in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Sindaco, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice-Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.

3. Il Sindaco con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Municipale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.

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

Articolo 3

Sedute della Giunta – Sedute in audio video conferenza

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede del Palazzo Comunale, in apposita stanza dedicata allo scopo. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca anche al di fuori dalla sede municipale, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo dal Sindaco stesso, per motivi di urgenza e circostanze straordinarie.

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

3. La Giunta si può riunire in audio video conferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

a) La modalità in videoconferenza delle sedute di Giunta rientra nelle prerogative del Sindaco;

b) La seduta si attua in forma telematica, mediante lo strumento della videoconferenza o della semplice audio conferenza, comunque in modalità sincrona, con la possibilità, anche di tutti i componenti, compreso il Segretario comunale e i suoi collaboratori e/o il suo vicario, di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. p.c., telefoni cellulari, piattaforme on line) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in video/audio conferenza da luoghi diversi;

c) La seduta è valida in video/audio conferenza, anche in sedi diverse dal Comune, pertanto la sede è virtuale, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in video/audio conferenza;

d) La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla video/audio conferenza, secondo le modalità indicate nel presente comma;

e) Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una chat con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili in rete o direttamente dall'Amministrazione;

f) La seduta di Giunta in video/audio conferenza avviene esclusivamente tra Sindaco, Assessori e Segretario comunale, ed eventuali Dirigenti/Posizioni organizzative se necessario, in seduta segreta senza forme di pubblicità;

g) Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente 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 presentazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea-sincrona;

h) La presentazione dei documenti può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti, anche fornendo i testi alla Segreteria prima dell'apertura dei lavori;

i) Il Segretario comunale attesta la presenza dei componenti degli organi mediante appello nominale, compreso al momento del voto per coloro che sono collegati via telematica, in funzione delle competenze, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000;

- j) La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario comunale, è dichiarata dal Sindaco valida con una verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti;
- k) La documentazione degli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute viene trasmessa agli Assessori mediante l'invio di una email ordinaria o PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo eletto;
- l) Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Sindaco esponendo ai presenti in sede o a coloro che sono collegati in video/audio conferenza le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si passa alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio;
- m) La seduta può avvenire solo in video/audio conferenza, anche senza alcun componente presso la sede dell'Amministrazione, ed – in ogni caso – tale modalità viene indicata nell'avviso o invito di convocazione;
- n) Al termine della votazione il Sindaco dichiara l'esito e la dichiarazione del Segretario comunale sulla verbalizzazione del voto e dei presenti;
- o) 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 modalità di videoconferenza, ovvero con la partecipazione di componenti in videoconferenza o in presenza presso la sede comunale o altro luogo deputato a sede delle adunanze ai sensi del presente regolamento comunale;
- p) La seduta può prevedere la presenza presso la sede comunale e in collegamento mediante videoconferenza;
- q) La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco dell'ora di chiusura;
- r) In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario comunale, o del suo vicario, e secondo le modalità sopra indicate.

Articolo 4

Numero legale – Votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio video conferenza, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese in forma palese.
4. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.
5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Articolo 5

Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Sindaco.
2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, assume la presidenza l'Assessore più anziano d'età.

Articolo 6

Assistenza alle sedute - Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive e di assistenza, oltre a curarne la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
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. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice-Segretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario verbalizzante.

Articolo 7

Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario Comunale.
2. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8

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, devono contenere il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del settore relativo e riportare, in tutti i casi previsti dalla legge, il parere di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate via email anche ordinaria al Sindaco, agli Assessori e al Segretario Comunale almeno un giorno libero prima della seduta complete di tutta la documentazione nelle stesse richiamata e dei pareri firmati dai competenti Responsabili.

Articolo 9

Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio online per quindici giorni e diventano esecutive dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.

3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.

Articolo 10

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio online.
