

**COMUNE DI MENCONICO**

PROVINCIA DI PAVIA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44, del 01/08/2022**

## **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale nel rispetto delle norme stabilite dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. nonché dei principi stabiliti dallo Statuto.

## **Art. 2 - 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 Comunale o dei Responsabili delle Unità Organizzative.

La composizione della Giunta, la nomina, l'entrata e la permanenza in carica, il ruolo e i compiti degli assessori sono disciplinate dallo statuto comunale.

## **Art. 3 - Obbligo di astensione**

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. 4 - Obbligo del segreto**

I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, nonché i consiglieri, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

## **Art. 5 - Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute**

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

Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e provvede alla convocazione con modalità anche informali mediante utilizzo di ogni mezzo idoneo. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario.

Il Sindaco, con modalità condivise con gli assessori, può calendarizzare a giorni ed orari fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale 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.

Nell'ordine del giorno sono indicati in elenco numerato gli oggetti costituenti proposte di deliberazione, nonché le comunicazioni che gli uffici intendono sottoporre all'esame della Giunta.

Le proposte di deliberazione sono predisposte dai competenti uffici e devono essere corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti posti all'o.d.g. devono essere, di norma, depositati presso la Segreteria Comunale, a disposizione degli assessori, a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta. In alternativa al deposito, su richiesta degli assessori, l'ufficio segreteria invierà la suddetta documentazione mediante e-mail o pec ai componenti della giunta e al segretario Comunale entro il termine sopra indicato. La presente norma dovrà essere coordinata con quanto previsto dal successivo art. 7. Le sedute della Giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento della giunta**

Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed hanno il carattere della riservatezza.

Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che, in via straordinaria o per esigenze particolari, la Giunta si riunisca fuori dalla sede municipale, in altri edifici o luoghi fuori dal territorio comunale.

Le sedute di Giunta Comunale potranno validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale compresenza fisica di tutti i componenti i quali possono intervenire da luoghi diversi, mediante lo strumento della videoconferenza, in modalità sincrona ed in tempo reale con la garanzia del rispetto delle seguenti condizioni:

- a) che sia possibile, identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

Sarà cura del Segretario Comunale riportare nel verbale delle deliberazioni la circostanza della realizzazione in "modalità telematica" con espressa indicazione dei componenti che partecipano in presenza e di quelli collegati in videoconferenza.

## **Art. 7 - Seduta della Giunta in modalità telematica**

La videoconferenza potrà validamente avvenire utilizzando strumenti idonei a garantire l'identità dei presenti collegati con l'impiego di P.C. dotato di webcam e microfono o di altri strumenti messi a disposizione direttamente dagli interessati (ad es. telefoni cellulari, tablet, ecc..) o, in caso di loro indisponibilità, forniti dall'Amministrazione comunale.

L'amministrazione fornirà tempestivamente ai partecipanti le informazioni e, se richiesto, il supporto operativo necessario per attivare il collegamento alla piattaforma digitale e verificare la funzionalità della strumentazione hardware in possesso.

La documentazione degli argomenti posti all'o.d.g. delle sedute della Giunta viene trasmessa agli assessori contestualmente alla convocazione della Giunta, mediante l'invio di una e – mail o pec all'indirizzo eletto dall'assessore, ovvero all'indirizzo assegnato dall'Amministrazione, almeno 12 ore prima della seduta.

Entro 10 minuti dall'orario di convocazione della seduta della giunta saranno fornite ad ogni assessore e partecipante alla seduta le credenziali e le modalità di accesso al programma per il collegamento alla videoconferenza. Il Sindaco si riserva di svolgere in modo autonomo tale attività.

Nei 5 minuti che precedono l'orario di inizio della seduta, agli assessori è consentito registrarsi sulla piattaforma, verificando la funzionalità e l'assenza di ogni problematica di connessione. Gli assessori verificano, inoltre, che la propria strumentazione (webcam, microfono, tastiera, router, ecc...) sia funzionante e stabile, nonché si accertano di essere visti ed uditi dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per procedere alle opportune verifiche, anche contattando telefonicamente i singoli assessori che si sono scollegati, per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario Comunale.

Qualora, si dovessero riscontrare problematiche non risolubili che possano pregiudicare la partecipazione di un assessore, lo stesso è invitato a recarsi presso la sede comunale, ove il Sindaco garantirà allo stesso di poter interagire con gli altri assessori in videoconferenza, secondo le modalità organizzative prescelte dal Sindaco. Tale circostanza sarà all'uopo riportata nel verbale di deliberazione a cura del Segretario Comunale.

L'inizio della Giunta può essere posticipato per un massimo di 30 minuti, al fine di risolvere le disfunzioni o di permettere all'assessore di raggiungere la sede municipale.

Qualora l'assessore dichiari (telefonicamente, o attraverso la "chat" della piattaforma informatica in uso) di non essere in grado di raggiungere la sede municipale entro tale lasso di tempo o non dovesse segnalare alcuna disfunzione, verrà annotata la sua uscita dalla Giunta non appena si accerti la disconnessione e, conseguentemente verrà dichiarato assente, senza necessità di sospensione alcuna della seduta in corso.

La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e viene attestata dal Segretario Comunale, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000, mediante appello nominale da parte di quest'ultimo, verificando "a video" l'identità degli assessori, ognuno dei quali ha dichiarato di accettare la modalità di svolgimento della seduta in videoconferenza e di avere una connessione efficace. Ciascun assessore dichiara, inoltre, di essere solo e che durante tutta la durata del collegamento in videoconferenza adotterà tutti gli accorgimenti per evitare che altre persone possano ascoltare la discussione, in considerazione del fatto che le sedute della Giunta non sono pubbliche.

La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario Comunale con la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti, è dichiarata valida dal Sindaco, secondo i quorum previsti dalla legge. Tale circostanza risulta costantemente verificabile attraverso la piattaforma che segnala in tempo reale le persone collegate. Dopo una sospensione o uno scollegamento dovuto ad un'eventuale disfunzione temporanea del sistema, ovvero qualora il Sindaco o il Segretario lo ritengano necessario, si potrà verificare nel corso della seduta la presenza degli assessori mediante appello nominale da parte del segretario.

Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Sindaco, esponendo le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi.

La presentazione dei documenti in seduta della Giunta può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti. Gli uffici e/o gli assessori, pertanto, forniranno i testi alla Segreteria dell'Amministrazione prima dell'apertura dei lavori della Giunta (con un anticipo congruo al fine di consentirne l'invio a tutti i componenti della Giunta).

La votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale—audio: favorevole, contrario, astenuto.

Il Segretario comunale riporterà a verbale i presenti, gli assenti e l'esito del voto. La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco.

### **Art. 8 – Numero legale - votazioni**

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. I voti sono espressi in forma palese, salvi i casi in cui le deliberazioni riguardino persone.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta o da chi presiede l'adunanza.

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.

### **Art. 9 - 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 e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale. 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. La presente disposizione si applica anche al Segretario e ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

### **Art. 10 - Partecipazione del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale:

- a) partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti 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.

La presenza del Segretario comunale, o di colui che, comunque, ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge, è obbligatoria per la validità delle sedute.

### **Art. 11 - Partecipazione di non componenti della Giunta Comunale**

Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta funzionari comunali, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione. Possono partecipare, altresì, il Revisore dei Conti, i Responsabili di Servizio e quanti altri incaricati della trattazione di singole materie oggetto delle sedute di Giunta. Gli stessi intervengono esprimendo valutazioni tecnico-giuridiche o tecnico scientifiche che rientrano nelle loro competenze, senza diritto di voto. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi dalla sala della riunione al momento della votazione.

### **Art. 12 - Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi II**

Segretario Comunale coadiuvato dall'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta attraverso l'utilizzo di programma gestionale in uso.

Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci dopo 10 giorni di pubblicazione comprendendo nel computo anche il giorno iniziale. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.

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

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

### **Art. 13 – Raccolta - conservazione delle deliberazioni**

Negli archivi della procedura informatica di gestione degli atti amministrativi in uso presso l'Ente sono conservati in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale gli originali informatici delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte con firma digitale dal Presidente e dal Segretario Comunale.

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, la Segreteria Comunale predispone la conservazione degli originali digitali secondo le indicazioni di AGID presso un conservatore accreditato.

**Art. 14- Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione pre-vigente in materia in contrasto con lo stesso.