



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.37 del 26.05.2022)

Sommario

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Presidenza e convocazione della Giunta comunale.....	3
Art. 3 – Svolgimento delle sedute	3
Art. 4 - Sedute in modalità telematica.....	3
Art. 5 - Numero legale e votazioni.....	4
Art. 6 - Assistenza alle sedute. Verbalizzazione	4
Art. 7 - Partecipazione alle sedute. Obbligo di astensione.....	4
Art. 8 - Ordine del giorno.....	5
Art. 9 - Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi	5

Art. 1 - Oggetto

1. 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 San Pietro di Feletto.

Art. 2 - Presidenza e convocazione della Giunta comunale

1. Il Sindaco stabilisce data ed ora della seduta, fissa gli oggetti all'ordine del giorno e convoca la Giunta comunale, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. Le sedute della Giunta comunale sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o dall'Assessore che segue in ordine di nomina, secondo quanto previsto dall'art. 34 dello Statuto comunale.
3. Il Sindaco, con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta comunale rendendolo noto al Segretario Comunale ed agli uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi d'urgenza, il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta comunale anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Art. 3 – Svolgimento delle sedute

1. La Giunta comunale si riunisce di norma presso la sede municipale.
2. Le sedute della Giunta comunale non sono pubbliche, salva diversa decisione della Giunta comunale stessa. I componenti della Giunta comunale, il Segretario Comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'Amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 4 - Sedute in modalità telematica

1. La Giunta comunale può riunirsi anche in modalità telematica quando uno o più o tutti i componenti dell'Organo e/o il Segretario Comunale intervengono, in modo simultaneo, a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede municipale. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si considerano effettuate presso la sede municipale.
2. 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 da remoto.
3. Resta nella facoltà del Presidente escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza o altrimenti precisare le modalità di effettuazione della seduta.
4. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella massima possibile riservatezza delle comunicazioni e sicurezza del sistema, la possibilità immediata per tutti i partecipanti alla riunione di:
 - percepire la presenza da remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
 - intervenire nella discussione;
 - effettuare una votazione palese.
5. Deve essere altresì garantita la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento e l'interazione simultanea fra tutti i partecipanti, nonché, al Presidente, la

- possibilità di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare, insieme al Segretario, e proclamare i risultati della votazione.
6. Sono considerate tecnologie in generale idonee:
 - videoconferenza/videochiamata;
 - web conference;
 - teleconferenza;
 - altri mezzi che l'informatica dovesse rendere disponibili in futuro, aventi le caratteristiche indicate ai commi 4 e 5.
 7. La seduta, che si intende aperta dopo l'appello nominale del Segretario, è dichiarata dal Sindaco valida con la verifica del collegamento simultaneo audio-video di tutti i presenti.
 8. Al termine dell'illustrazione degli argomenti all'ordine del giorno e degli interventi dei presenti, la votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale-audio. Conclusa la votazione il Sindaco ne dichiara l'esito.
 9. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento telematico, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprenderla mediante un nuovo appello del Segretario, secondo le modalità sopra indicate.
 10. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi.

Art. 5 - Numero legale e votazioni

1. La Giunta comunale delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Le votazioni sono rese in forma palese.
3. 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.
4. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Art. 6 - Assistenza alle sedute. Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura 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.

Art. 7 - Partecipazione alle sedute. Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta comunale di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta comunale e del Segretario Comunale.
2. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria, ad eccezione di quando le adunanze sono interamente di mera discussione e non deliberative.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica - dipendenti comunali, il Revisore dei Conti, tecnici, esperti, cittadini ed altri.

4. I componenti della Giunta comunale che partecipano alla seduta sono tenuti ad allontanarsi dalla sala della riunione o, se da remoto, a disattivare il collegamento alla seduta, durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti di interesse proprio o di parenti o affini sino al quarto grado ed in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Tale disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali ed ai soggetti estranei all'Amministrazione che assistono alla seduta.

Art. 8 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta comunale sono predisposte a sistema dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000, almeno 24 ore prima della seduta - salvo casi d'urgenza - per la previa visione da parte del Segretario Comunale, ai fini della successiva formazione dell'ordine del giorno.
3. Le proposte di deliberazione ed i relativi allegati vengono previamente trasmessi agli Assessori via e-mail o caricati in apposito cloud condiviso, unitamente all'ordine del giorno.
4. Il Sindaco può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

Art. 9 - Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta comunale, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci ed attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta comunale.
4. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta comunale sono di competenza dei Responsabili di Servizio.