

**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**

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

## **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.

2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal ViceSindaco o dall'assessore anziano nel caso di assenza o di impedimento temporaneo anche del vice Sindaco. E' Assessore anziano il Consigliere che ha conseguito la maggiore cifra individuale.

3. La convocazione avviene per opera del Sindaco tramite l'ufficio segreteria, anche con modalità quali 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.

6. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

## **Art. 3 Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.

## **Art. 4 Svolgimento delle sedute**

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Mallare.

2. Alla Giunta possono partecipare oltre il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Generale anche i Responsabili di Settore e altri dipendenti con compiti di assistenza qualora necessario.

3. 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. 5 Sedute in videoconferenza**

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza consentendo che uno o più dei componenti l'Organo e/o il Segretario Generale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.

2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, ad esclusione di colui che la presiede che deve essere presente fisicamente nella sede comunale, collegati da luoghi diversi. Anche il Segretario Generale e altri eventuali dipendenti di supporto possono partecipare collegandosi da un luogo diverso da quello della sede comunale.

4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza.

## **Art. 6 Tecnologia necessaria**

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza assicurano:
  - a. la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
  - b. la massima sicurezza possibile del sistema;
  - c. la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:
    - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete;
    - intervenire nella discussione;
    - effettuare una votazione palese.
2. Si consente la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra i partecipanti e al Sindaco di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario Generale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.
3. Il Segretario Generale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza può avvalersi di personale di supporto.

## **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 oculare 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 Generale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accettare 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 Generale attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Generale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti, distinguendo tra quelli presenti in sede e quelli collegati da remoto.

## **Art. 8 Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco 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. 9 Deliberazioni**

1. Le deliberazioni in originale votate ed approvate sono conservate in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale, sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Generale.

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**

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