

## **Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n 100 del 06.12.2023

### **Articolo 1- Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, 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 Vicesindaco, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, SMS, telefono o altro mezzo idoneo, comprese applicazioni di messaggistica telematica.

2. Il Presidente con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario generale e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi.

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

### **Articolo 3 - Modalità di svolgimento delle sedute della Giunta**

1. La Giunta si riunisce normalmente presso la sede del palazzo comunale;

2. 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;

3. La partecipazione alle sedute può avvenire anche mediante collegamento in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, purché la piattaforma telematica utilizzata garantisca il rispetto delle seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato sinteticamente atto nei relativi verbali:

a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;

b) la possibilità per tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;

c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;

d) la possibilità di visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;

e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, e comunque delle posizioni assunte dai singoli partecipanti;

f) la completezza del verbale sulla base di quanto discusso e deliberato;

g) la garanzia della segretezza delle sedute;

h) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta convenzionalmente nel luogo di cui al comma 1.

5. Le sedute della Giunta possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra gli Assessori presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori.

6. Un Assessore non può iniziare la seduta in presenza e terminarla in modalità remota.

7. Il componente che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale, ed è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

#### **Articolo 4 - Numero legale**

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Segretario comunale l'identità dei partecipanti e la presenza del numero legale. I partecipanti collegati in videoconferenza, pertanto, dovranno attivare videocamera e microfono per consentire la propria identificazione. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in videoconferenza, almeno la metà dei componenti della Giunta.

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti.

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.

#### **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. Il Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche di natura tecnica che rendono impossibile il collegamento in videoconferenza all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; in alternativa può disporre una sospensione dei lavori fino a 15 minuti per consentire la effettiva partecipazione del componente impossibilitato per motivi tecnici.

3. È dovere dei singoli componenti assicurarsi dell'idoneità dei dispositivi e della connessione da utilizzare ai fini dell'efficienza operativa nella partecipazione in modalità remota.

### **Articolo 6 -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 Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.

2. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta si è svolta in videoconferenza, od in forma mista, e di coloro che vi partecipano in videoconferenza, in presenza, ovvero sono assenti.

3. Il verbale contiene inoltre:

- la dichiarazione della sussistenza del numero legale;
- la dichiarazione (espressa anche verbalmente) con la quale ciascun partecipante in videoconferenza assicura che il collegamento garantisce la qualità adeguata a comprendere gli interventi e le dichiarazioni dei componenti il consesso;
- l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse;
- la dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione, ove richiesta, e l'esito della relativa votazione.

### **Articolo 7 - Partecipazione alle sedute - Obbligo di astensione**

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola partecipazione dei componenti la Giunta e del Segretario generale.

2. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Presidente può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione, i quali sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

3. 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, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta. In caso di obbligo di astensione del Segretario nei casi previsti dalla legge, le funzioni di segretario, per il solo determinato argomento, saranno svolte da un Assessore individuato dal Sindaco.

### **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 e devono essere corredate dei prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. Le stesse, di norma, dovranno essere messe a disposizione del Segretario generale, del Sindaco e degli assessori almeno 12 ore prima della discussione in apposito applicativo informatico di gestione degli atti.

3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere, di norma, a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale o su apposito applicativo informatico a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

#### **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 generale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi dopo 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione. Le stesse 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 di servizio.

#### **Articolo 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno in cui la deliberazione di approvazione è esecutiva. Esso andrà a sostituire ogni altra previgente disposizione del Comune di Assemini in materia in contrasto con lo stesso.