



Comune di Marmirolo

Provincia di Mantova

DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 157 del 13/09/2022

INDICE

TITOLO I- DISPOSIZIONI PRELIMINARI

| | |
|-----------------------|-------|
| Art. 1- Oggetto | pag.3 |
|-----------------------|-------|

TITOLO II- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|--|-------|
| Art. 2- Obbligo di presenza | pag.3 |
| Art. 3- Obbligo del segreto | pag.3 |
| Art. 4- Sedute | pag.3 |
| Art. 5- Modalità di riunione | pag.3 |
| Art. 6- Convocazione e ordine del giorno | pag.4 |
| Art. 7- Validità della seduta | pag.5 |
| Art. 8- Astensione obbligatoria dalla seduta | pag.5 |
| Art. 9- Partecipazione del Segretario Comunale | pag.5 |
| Art. 10- Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale | pag.6 |
| Art. 11- Discussione | pag.6 |
| Art. 12- votazione | pag.6 |
| Art. 13- Approvazione delle proposte | pag.6 |
| Art. 14- Deliberazioni | pag.7 |
| Art. 15- Pubblicazione delle deliberazioni | pag.7 |
| Art. 16- Rinvio punti all'ordine del giorno | pag.7 |
| Art. 17- Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni | pag.7 |
| Art. 18 -Entrata in vigore | pag.7 |

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.
2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le previsioni dello Statuto Comunale.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 2

Obbligo di presenza

1. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, partecipare alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare tempestivamente la propria assenza.

Art. 3

Obbligo del segreto

1. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale o il suo Vice, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 4

Sedute

1. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.
2. Il Sindaco, con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche e si tengono di norma presso la sede municipale.

Art.5

Modalità di riunione

1. La Giunta può riunirsi, oltreché in modalità tradizionale detta "in presenza" che richiede la partecipazione fisica dei componenti presso la sede municipale:

- a) con la partecipazione in videoconferenza dei componenti, collegati da remoto;
- b) in forma mista, con alcuni componenti "in presenza" ed altri collegati da remoto in videoconferenza.

Compete al Sindaco, all'atto della convocazione, definire le modalità di effettuazione della seduta.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e b), in via convenzionale, le sedute si intendono tenute presso la sede del Comune.
3. Le riunioni della Giunta si svolgono in forma riservata, pertanto non si procede a registrazione audio e video.
4. Nel caso della riunione in forma mista, di cui alla lett. b) dell'art.5 comma 1, il Sindaco ed il Segretario devono comunque partecipare "in presenza".
5. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà comunicazione all'Ufficio Segreteria, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto, affinché ne venga data evidenza nei verbali delle deliberazioni.
6. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici per la partecipazione a distanza alle riunioni devono assicurare, nella riservatezza delle comunicazioni e sicurezza del sistema, la possibilità immediata per tutti i partecipanti alla riunione di:
 - a. percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
 - b. intervenire nella discussione;
 - c. effettuare una votazione palese
7. Deve essere, altresì, garantito il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti nonché, al Sindaco, la possibilità di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare, insieme al Segretario, e proclamare i risultati della votazione.
8. La visione degli atti della riunione è garantita con la messa a disposizione in via telematica delle proposte unitamente all'ordine del giorno e al link per il collegamento alla piattaforma prescelta.
9. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale per la condivisione di informazioni e dati.
10. È consentito collegarsi alla seduta in videoconferenza da qualsiasi luogo, che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.
11. La tutela della sicurezza e della riservatezza dei dati personali, nel caso di svolgimento della seduta in modalità "da remoto" o "mista", è garantita direttamente dalla Società che eroga il servizio e gestisce la piattaforma utilizzata per il collegamento, alle cui norme sulla privacy si rimanda.

Art. 6

Convocazione e ordine del giorno

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta e convoca la Giunta a mezzo Posta Elettronica ordinaria o altro mezzo ritenuto idoneo.
2. La convocazione di cui al comma 1 contiene l'indicazione espressa del ricorso alla seduta in videoconferenza.
3. Il Sindaco fissa l'ordine del giorno in raccordo con il Segretario Comunale coadiuvato dall'Ufficio Segreteria.
4. 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.

5. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte a sistema dai competenti uffici corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

6. L'ordine del giorno viene trasmesso agli Assessori con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 7

Validità della seduta

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.

2. In mancanza del numero legale, il Sindaco dichiara sciolta la seduta.

3. Per la validità delle sedute da remoto o in modalità mista restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

4. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente della Giunta che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata.

5. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Sindaco riapre la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 8

Astensione obbligatoria dalla seduta

1. 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. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, 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.

2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala o, se da remoto, disattivano il collegamento alla seduta, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

Art. 9

Partecipazione del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge ogni compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente documento.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario comunale, se nominato, o dal soggetto che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni.

3. Le disposizioni del presente documento in tema di obbligo di astensione dei componenti la Giunta comunale si applicano anche al Segretario Comunale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Comunale si allontana dalla sala o, se da remoto, disattiva il collegamento alla seduta. In tal caso, assume la funzione di Segretario, il Vice Segretario.

Art. 10

Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

1. I Responsabili di servizio possono essere chiamati a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica - su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.
2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico, possono essere chiamati ad intervenire altri soggetti, anche esterni; per tali interventi sarà possibile il ricorso alla modalità telematica.

Art. 11

Discussione

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno.
2. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.

Art. 12

Votazione

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni per le quali è prescritta l'astensione devono comunque astenersi dal votare oltre che dal prendere parte alla discussione.
3. La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione del Sindaco, per appello nominale o per alzata di mano. Al di fuori dei casi in cui ricorre l'obbligo di astensione, gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. Qualora fosse necessario provvedere con votazione segreta, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui, la deliberazione dovrà essere discussa con modalità tradizionale "in presenza".

Art. 13

Approvazione delle proposte

1. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco.

Art. 14

Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli Atti Amministrativi in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate e approvate, sottoscritte dal Sindaco, o dal Vicesindaco in caso di sua assenza, e dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario, in caso di sua assenza.

2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate nel fascicolo elettronico inserito nel programma gestionale in dotazione all'Ente a cura dell'Ufficio Segreteria la cui conservazione avviene a norma di legge.

Art. 15

Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate anche sul sito istituzionale alla voce amministrazione trasparente - sezione provvedimenti – provvedimenti organi di indirizzo politico ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. 97/2016.

3. La pubblicazione avviene a cura dell'Ufficio di Segreteria, entro trenta giorni dalla loro adozione.

4. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio online, le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 16

Rinvio

Si possono rinviare delibere all'ordine del giorno quando, per approfondimenti, è necessario acquisire ulteriori notizie utili ai fini della decisione su proposta dei membri di Giunta.

Art. 17

Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. In caso d'urgenza, la Giunta delibera l'immediata eseguibilità.

3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Le disposizioni contenute nel presente documento entrano in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

2. Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione trasparente - disposizioni generali - atti generali", sino alla sua abrogazione e sostituzione.