



Comune di Mara

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO

DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione G.C. n. ... del .././2022

INDICE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Composizione

Art. 3 Presidenza e convocazione delle sedute

Art. 4 Ordine del giorno

Art. 5 Svolgimento delle sedute

Art. 6 Sedute in videoconferenza

Art. 7 Tecnologia necessaria

Art. 8 Metodologia, regolazione e verbalizzazione

Art. 9 Assistenza alle sedute - verbalizzazione

Art. 10 Deliberazioni

Art. 11 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 Mara.

Art. 2 Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero massimo di tre (3) Assessori di cui uno è investito della carica di Vice-Sindaco.
2. Il Sindaco può nominare discrezionalmente gli Assessori nella quantità adeguata alle obiettive esigenze contingenti dell'attività amministrativa.
3. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; tuttavia possono esser nominati anche Assessori esterni al Consiglio, in numero di una unità, che comunque non potrà ricoprire il ruolo di Vice-Sindaco.
4. L'assessore esterno può partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non ha diritto di voto.
5. Di ogni seduta della Giunta Comunale viene redatto verbale e gli Assessori compariranno elencati in ordine alfabetico per cognome.

Art. 3 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 Vice Sindaco e, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo, dall'assessore anziano. È Assessore anziano quello che ha la maggiore età.
3. La convocazione avviene per opera del Sindaco tramite l'ufficio segreteria, anche con modalità quali email, 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 a predisporre gli argomenti costituenti l'ordine del giorno, può disporre un ulteriore elenco, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.
6. Le sedute della giunta possono essere anche interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario Comunale e la certificazione necessaria ai fini dei permessi di cui all'art. 79 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 è rilasciata dal Sindaco o da chi la presiede.

Art. 4 Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato delle proposte di deliberazione, corredate da tutti i pareri e/o degli argomenti posti all'attenzione della Giunta.

Art. 5 Svolgimento delle sedute

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Mara.
2. Alla Giunta possono partecipare oltre il Sindaco, gli Assessori e il Segretario comunale 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 comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 6 Sedute in videoconferenza

1. Le riunioni della Giunta possono svolgersi anche in videoconferenza, con la partecipazione a distanza, da luoghi diversi dalla sede, di uno o più dei componenti l'Organo, del Segretario comunale e degli altri eventuali dipendenti di supporto.
2. La seduta della Giunta in videoconferenza può anche essere tenuta completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario comunale e altri eventuali dipendenti di supporto, in luoghi diversi dalla sede del Comune.
3. La riunione della Giunta in videoconferenza o in modalità mista, parte in presenza e parte a distanza, salvo convocazioni urgenti, deve comunque essere giustificata da impedimenti di tipo lavorativo o di salute, con specifica comunicazione da inoltrare a chi la presiede, anche per vie brevi, da riportare nel verbale di deliberazione.
4. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di Mara.

Art. 7 Tecnologia necessaria

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici, adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza devono assicurare:
 - la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
 - la massima sicurezza possibile del sistema;
 - la possibilità, per tutti i partecipanti alla riunione, di accertare la presenza in remoto degli altri partecipanti, sia audio che video, intervenire nella discussione ed effettuare una votazione palese.
2. Il collegamento è simultaneo fra i partecipanti. Il Sindaco regola lo svolgimento dell'adunanza e constata insieme al Segretario comunale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.
3. Il Segretario comunale, durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza, può avvalersi di personale di supporto.

Art. 8 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 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 Comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare 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 Comunale attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.
5. 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 in remoto.

Art. 9 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il Segretario comunale 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. 10 Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di gestione documentale in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta, con numerazione progressiva annuale, l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario comunale.
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.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio.