



COMUNE DI SAMATZAI
Provincia del Sud Sardegna

***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE***

- Approvato con delibera G.C. n. 36 del 26/04/2022

IL SINDACO

Ing. Enrico Cocco

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Marcello Palermo

Art.1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, con il fine di rendere più semplice l'interazione dei componenti

Art.2 – Convocazione della Giunta

I. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.

2. In caso di assenza o impedimento sia del Sindaco sia del Vice Sindaco la seduta è convocata e presieduta dall'Assessore più anziano.

3. 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, nel rispetto dell'art. 48, comma 1 seconda parte, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

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

Art.3 – Sedute della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede municipale.

2. Le sedute della Giunta sono segrete salva diversa determinazione della Giunta.

Art.4 – Sedute in modalità telematica

Art.4.1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni della Giunta comunale che si svolgono con la seguente modalità:

- uno o più o tutti i componenti, collegato per videoconferenza e/o in videochiamata, partecipi anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione;
- la Giunta si assume convocata presso la Sede Comunale.

2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet o satellite).

Art. 4.2 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni deve garantire la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) la segretezza della seduta;
- b) l'identificazione degli intervenuti;

- c) la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
 - d) la visione degli atti della riunione;
 - e) lo scambio di documenti;
 - f) la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
 - g) la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
2. 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 o di sistemi informatici di condivisione di files.

Art. 4.3 – Convocazione e svolgimento delle sedute

1. La convocazione delle adunanze della Giunta comunale per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Sindaco, a tutti i componenti dell'Organo con le modalità indicate nell'art. 2.
2. Al momento della convocazione della seduta saranno comunicate ad ogni componente e al Segretario comunale le credenziali e/o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza;
3. Nel caso di seduta telematica, uno o più o tutti i componenti della Giunta potranno essere collegati per videoconferenza/videochiamata dal Palazzo comunale ovvero da altri luoghi. Tutti i partecipanti, incluso il Segretario comunale, possono essere collegati da sedi diverse da quella Comunale.
4. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.
5. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche la Giunta, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
6. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
7. La manifestazione del voto deve avvenire in modo palese, nominativamente.
8. 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, tutti in modalità simultanea;
9. 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 alla riunione di Giunta, 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.
10. Avviata la seduta, il Segretario identifica i partecipanti collegati telematicamente ed accerta che durante la discussione i componenti restino collegati telematicamente e presenti. Accerta altresì, prima dell'inizio, le cause delle eventuali assenze invitando alla riconvocazione se si tratta di problemi tecnici o di connessione;

11. Qualora durante una votazione si manifestino dei 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.

12. Nel caso in cui la Giunta si svolga facendo ricorso alle predette modalità telematiche, di tale circostanza il Segretario comunale darà evidenza nel relativo verbale di seduta, indicando i nominativi dei componenti intervenuti con modalità telematica in videoconferenza;

Art.5 – Numero legale e votazioni

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

Art.6 – 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 Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato.

Art.7 – Partecipazione alle sedute.

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario Comunale.
2. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
3. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinati argomenti. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

Art.8 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta ed è stabilito dal Sindaco tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere viste dal Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile. Le stesse, di norma, dovranno essere caricate sulla piattaforma in uso presso gli uffici e messe a disposizione del Segretario Comunale, del Sindaco e degli Assessori almeno 24 ore prima, salvo comprovati casi di urgenza.

Art.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 Comunale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi 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.

Art.10 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo al momento in cui sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.