



COMUNE DI SAN BELLINO

Provincia di Rovigo

Allegato sub. A) alla delibera di C.C. N. 30 del 25-07-24

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 1 - Oggetto

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

Art. 2 - Presidenza e convocazione delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.
2. Il Sindaco, in qualità di presidente dell'organo collegiale, stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta. 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. Nei casi di urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
4. La convocazione avviene per opera del Sindaco, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

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 San Bellino.
2. Alla Giunta possono partecipare oltre al Sindaco, agli Assessori e al Segretario comunale, anche i Responsabili di Area e altri dipendenti con compiti di assistenza qualora necessario, nonché esperti estranei all'Amministrazione nel caso di necessità di chiarimenti e/o pareri.
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. 5 - Sedute con collegamento da remoto

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza o audioconferenza, consentendo che uno o più dei componenti la stessa ed il Segretario comunale, nonché altri eventuali dipendenti di supporto, partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.
2. La seduta della Giunta può essere tenuta con la suddetta modalità telematica anche completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario comunale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi.
3. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di San Bellino.

4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza o all'audioconferenza.

Art. 6 - Tecnologia necessaria per le sedute con collegamento da remoto

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute con collegamento da remoto assicurano, la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, la massima sicurezza possibile del sistema, la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete, intervenire nella discussione ed 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 e di constatare insieme al Segretario comunale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.
3. Il Segretario comunale durante lo svolgimento delle sedute con collegamento da remoto può avvalersi di personale di supporto.

Art. 7 - Metodologia, regolazione e verbalizzazione

1. Per la validità dell'adunanza con collegamento da remoto 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 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 al momento del voto, in funzione delle competenze di cui all'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. 8 - 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, 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.

Articolo 9 - votazione a scrutinio segreto

1. Ferma restando la regola della votazione in forma palese, per i casi in cui si debba procedere a scrutinio segreto si disporrà la votazione in presenza fisica di tutti i componenti presenti, mediante schede segrete o, in alternativa, una votazione in collegamento remoto di tutti i componenti presenti utilizzando una piattaforma di voto che garantisca l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto al componente che lo ha espresso.

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.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse da parte dell'Ufficio competente in elenco ai Capigruppo consiliari.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.