

# COMUNE DI OSPEDALETTI

Provincia di Imperia



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

Testo approvato con delibera D.C.C. n. 15 del 30.05.2022

## INDICE

<b>Art. 1 Oggetto</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 Ordine del giorno</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 Svolgimento delle sedute</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 Sedute in audio/videoconferenza</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 Tecnologia necessaria</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 Assistenza alle sedute – verbalizzazione</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 Deliberazioni</b>	<b>5</b>
<b>Art. 10 Entrata in vigore</b>	<b>5</b>

## **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 Ospedaletti.

## **Art. 2 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 o dall'Assessore anziano secondo quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto del Comune.
3. La convocazione avviene per opera del Sindaco, anche con modalità quali e-mail, 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 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.
6. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario e la verbalizzazione delle sedute.

## **Art. 3 Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco 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 Ospedaletti.
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. 5 Sedute in audio/videoconferenza**

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in audio/videoconferenza consentendo che uno o più dei componenti l'Organo Collegiale ed il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.
2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica 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 Ospedaletti.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento in audio/videoconferenza.

## **Art. 6 Tecnologia necessaria**

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in audio/videoconferenza assicurano:
  - a. la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
  - b. la massima sicurezza possibile del sistema;
  - c. la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:
    - i. percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete;
    - ii. intervenire nella discussione;
    - iii. 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, di constatare insieme al Segretario Comunale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.
3. Il Segretario Comunale durante lo svolgimento delle sedute in audio/videoconferenza può avvalersi di personale di supporto.

## **Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione**

1. Per la validità dell'adunanza in audio/videoconferenza 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, dalla visione tramite video ovvero 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 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 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. 9 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 del Responsabile dell'ufficio di Segreteria in elenco ai Capigruppo Consiliari.

### **Art. 10 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.