



Comune di San Biagio Saracinisco

Provincia di Frosinone

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 16/04/2024

Indice

Art.1 – Finalità

Art.2 – Convocazione della Giunta

Art. 3 – Sedute della Giunta

Art. 4 - Caratteristiche tecniche e requisiti tecnici minimi per la seduta in videoconferenza

Art. 5 – Problemi tecnici legati alla connessione da remoto

Art. 6 –Votazioni

Art. 7 – Assistenza alle sedute. Verbalizzazione

Art. 8 – Partecipazione alle sedute. Obbligo di astensione

Art. 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali.

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale.

Art. 2 – Convocazione della Giunta

1. 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. 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. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre l'immediata 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 comunale. Il Sindaco può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede comunale o anche in modalità telematica ed in collegamento in videoconferenza.
2. La Giunta comunale è presieduta dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vicesindaco.
3. Nel pieno rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento dei componenti, di trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale, e della funzione di verbalizzazione del Segretario Comunale, è possibile che le sedute della Giunta Comunale si svolgano attraverso piattaforme telematiche che permettano il riconoscimento facciale e vocale e, quindi, l'identificazione dei partecipanti da parte del Segretario Comunale, nonché la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'Organo di partecipare al dibattito/discussione in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito e alla votazione simultanea su ogni argomento posto all'ordine del giorno. In relazione a tale aspetto, la convocazione e lo svolgimento della seduta può avvenire anche in modalità semplificata e attraverso l'utilizzo di applicazioni di messaggistica elettronica istantanea fruibili da smartphone.
4. 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 a garantire la massima riservatezza delle adunanze.
5. Il Segretario Comunale, anche da remoto, partecipa, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a), del D. Lgs. n.267/2000, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta, curandone, altresì, la verbalizzazione.
6. Le proposte di deliberazione predisposte dai Responsabili e munite dei relativi pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, e di tutta la documentazione allegata devono essere trasmesse ai componenti della Giunta ed al Segretario Comunale in tempo utile per l'analisi degli stessi e per il successivo svolgimento della seduta.
7. Durante la seduta, il Sindaco coordina gli eventuali interventi, sottopone gli atti a votazione e

dà conto degli esiti delle stesse; il Segretario Comunale: può illustrare brevemente gli argomenti, qualora richiesto; verifica la contestualità e l'esito delle votazioni da riportare nei verbali.

8. Durante le riunioni in videoconferenza il Sindaco, gli Assessori, il Segretario possono partecipare da remoto da luoghi diversi.

Art. 4 - Caratteristiche tecniche e requisiti tecnici minimi per la seduta in videoconferenza

1. Al fine di garantire la validità della seduta e la piena legittimità delle deliberazioni, gli strumenti e i procedimenti utilizzati devono rispettare alcuni requisiti tecnici minimi, atti a garantire la sicurezza informatica e l'osservanza dei seguenti principi fondamentali:
 - la pubblicità
 - la trasparenza;
 - la tracciabilità;
 - l'identificazione dei partecipanti;
 - la sicurezza informatica
 - la protezione dei dati personali;
 - l'accessibilità.
2. Al Sindaco ed al Segretario, per tutta la durata della seduta, deve essere garantita la possibilità di accertare l'identità dei partecipanti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, di garantire la reciproca percezione audiovisiva e il collegamento simultaneo tra tutti i membri consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, partecipare in tempo reale al dibattito, presentare eventuali documenti ed esprimere il proprio voto.

Art. 5 – Problemi tecnici legati alla connessione da remoto

1. Il Segretario Comunale, prima dell'inizio della seduta telematica, verifica le ragioni dell'assenza di qualche componente della Giunta e, se queste dipendono da problemi tecnici o di connessione, invita il Sindaco-Presidente a posticipare o sospendere la seduta come di seguito indicato.

Decorso 10 minuti e, qualora persista il quorum strutturale, il Segretario invita il Sindaco a proseguire con i lavori e il Componente sarà considerato assente giustificato; diversamente, qualora non ci sia il quorum strutturale, il Sindaco provvede a riconvocare l'adunanza.

2. In presenza di problemi tecnici o di connessione che si verifichino durante lo svolgimento della seduta, la stessa è sospesa e potrà riprendere solo al momento del ripristino del collegamento o della risoluzione dei problemi tecnici; decorso il tempo di 10 minuti, qualora persista il quorum strutturale, si proseguirà con i lavori e il Componente sarà considerato assente giustificato.

Art.6 –Votazioni

1. 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.

2. Nella seduta telematica le votazioni sono raccolte per appello nominale o per alzata di mano con riscontro a video.

Art.7 – 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. Il verbale deve contenere l'indicazione della proposta, il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta, nonché indicare l'ora di inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione nominativa di quelli che si sono astenuti.
3. 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.
4. Nel caso di seduta telematica il verbale dovrà dar conto dello svolgimento da remoto della seduta e, possibilmente, indicare la piattaforma utilizzata.

Art.8 – Partecipazione alle sedute. Obbligo di astensione

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.
4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione, oppure ad interrompere il collegamento con la sala virtuale ove si svolge la riunione da remoto, durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

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 sottoscritte dal presidente della seduta e dal segretario.
3. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi dopo 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione.
4. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
5. Contestualmente alla pubblicazione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari;

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, allo Statuto Comunale e ai Regolamenti in materia.
2. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.