

COMUNE DI LIMENA

PROVINCIA DI PADOVA

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.72 del 25.05.2022

INDICE

Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute	3
Art. 3 Ordine del giorno	3
Art. 4 Svolgimento delle sedute	3
Art. 5 Sedute in videoconferenza	3
Art. 6 Tecnologia necessaria	4
Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione	4
Art. 8 Assistenza alle sedute - verbalizzazione	4
Art. 9 Deliberazioni	5
Art. 10 Riferimenti normativi	5
Art. 11 Entrata in vigore	5

Art. 1 - Oggetto

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

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.
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.

Art. 3 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. La documentazione degli argomenti posti all'o.d.g. della seduta viene trasmessa ai componenti della Giunta mediante l'invio con mail o pec, con possibilità che la trasmissione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti dal Sindaco durante la seduta.

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Limena
2. Alla Giunta possono partecipare anche i Responsabili di Area 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 videoconferenza

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è ammessa anche in audio videoconferenza o in sola audio conferenza consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede. La partecipazione alle riunioni a distanza deve essere autorizzata dal Sindaco previo invio della richiesta contenente una valida motivazione.
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 Limena.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla audio videoconferenza o in sola audio conferenza.

Art. 6 -Tecnologia necessaria

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in audio videoconferenza o in sola audio conferenza 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:
 - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete;
 - intervenire nella discussione;
 - 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 o in sola audio conferenza, può avvalersi di personale di supporto.

Art. 7 - Metodologia, regolazione e verbalizzazione

1. Per la validità dell'adunanza in audio videoconferenza o in sola audio conferenza, 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 o solo audio 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 o solo audio, 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 o 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 controllo video e/o audio, 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. 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 on line, perquindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse da parte del Responsabile dell'ufficio di Segreteria in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art. 10 - Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” art. 3-bis. (Uso della telematica), introdotto dall'art. 3 della Legge n. 15 del 2005 che recita: “1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici , nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (comma introdotto dall'art. 12, comma 1, lettera b), legge n. 120 del 2020)”.
2. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, art. 12. “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa” che recita: “1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione del Comune di Limena previgente in materia, in contrasto con lo stesso.