



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione 44 del 28/4/2022

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Presidenza e convocazione delle sedute
- Art. 3 - Ordine del giorno
- Art. 4 - Svolgimento delle sedute
- Art. 5 – Sedute in modalità mista e da remoto
- Art. 6 - Tecnologia necessaria
- Art. 7 – Validità della seduta
- Art. 8 - Assistenza alle sedute – verbalizzazione
- Art. 9 - Deliberazioni
- Art. 10 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale, (d'ora in avanti anche semplicemente Giunta) in attuazione ed a completamento di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto del Comune di Montespertoli.

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, si procede secondo quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto del Comune di Montespertoli;
3. La convocazione avviene attraverso la posta certificata istituzionale per opera del Sindaco, che nei casi d'urgenza, può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

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 Montespertoli; Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la giunta si riunisca fuori dalla sede municipale.
2. Alla Giunta partecipano il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Generale. Possono partecipare anche i Responsabili di Servizio ed altri dipendenti, con compiti di assistenza ed a chiarimento di provvedimenti discussi, se invitati dal sindaco o dall'assessore competente;
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale ed i dipendenti eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 5 – Sedute in modalità mista e da remoto

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in modalità mista consentendo che uno o più componenti l'Organo ed il Segretario Generale siano collegati in videoconferenza, anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale possibilità si estende anche ai Responsabili di Servizio ed agli altri dipendenti qualora invitati.
2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario Generale presenti in luoghi diversi; tale possibilità si estende anche ai Responsabili di Servizio ed agli altri dipendenti qualora invitati.
3. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e verbalizzazione specifica del Segretario Generale

Art. 6 - Tecnologia necessaria

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza 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;
 - visionare gli atti della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - effettuare una votazione palese.

Art. 7 – Validità della seduta

1. Per la validità dell'adunanza in 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 Generale, 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. Il Segretario Generale 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.
4. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Generale 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 Generale 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 Generale.
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 di Segreteria Generale, in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.