

COMUNE DI SACCOLONGO

(Provincia di Padova)



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE



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	3
Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione	4
Art. 8 Assistenza alle sedute – verbalizzazione	4
Art. 9 Deliberazioni	4
Art. 10 Entrata in vigore	4

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 Saccolongo .

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 secondo il combinato disposto degli articoli 36 e 43 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.

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 Saccolongo.
2. Alla Giunta possono partecipare oltre al Sindaco, agli Assessori e al Segretario Generale, 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 Generale, 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 consentita anche in videoconferenza, consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Generale, 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 Generale 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 Saccolongo.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza.

Art. 6 Tecnologia necessaria

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in 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 partecipazioni 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 e di constatare insieme al Segretario Generale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.
3. Il Segretario Generale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza può avvalersi di personale dipendente di supporto.

Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione

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. 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 Generale attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso al 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 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 tramite e-mail 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 con l'esecutività della deliberazione che lo approva.