



COMUNE DI PIOMBINO DESE
Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 31.07.2020

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di competenza di tale organo.

Articolo 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 e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore presente in ufficio nell'ordine di nomina effettuata.
3. Il Sindaco Presidente con modalità condivise con gli Assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli Uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 – Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza l'Assessore nell'ordine di nomina effettuata.

Articolo 4 – Sedute della Giunta – sedute telematiche in audio video conferenza

1. La Giunta si riunisce di norma presso la Sala Giunta della Sede Municipale.
2. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla Sede Municipale.
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.
4. La Giunta, se espressamente disposto nell'atto di convocazione dal Sindaco, o chi ne fa le veci, si può riunire in audio video-conferenza nelle modalità sotto-indicate, rispettando le seguenti condizioni di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) Il Presidente, ovvero chi presiede la seduta, sia presente nella Sala Giunta o nel luogo che viene indicato di volta in volta nella nota di convocazione della seduta recante l'ordine del giorno. La nota di convocazione della seduta, in tal caso, dovrà prevedere la facoltà di presenza "mista" ovvero dando ai componenti la possibilità di essere presenti nella Residenza Municipale, o nel luogo fisico indicato per lo svolgimento della seduta, e al tempo stesso

- garantendo loro la possibilità di collegamento da remoto mediante audio video-conferenza con il luogo dove si tiene la seduta;
- b) La seduta in modalità audio video-conferenza è valida anche se eventualmente presieduta da sedi diverse da quelle del Comune, con tutti i partecipanti collegati da remoto. In tal caso deve essere indicato nell'avviso di convocazione che la seduta non si terrà presso la Sala Giunta, o altro luogo fisico, ma solo in modalità audio video-conferenza;
- c) Gli Assessori, il Segretario Generale e gli uffici di supporto, possono partecipare alla seduta collegandosi in videoconferenza con la Sala ove si svolge la riunione da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, ovvero presenziando nelle sale di telepresenza o sale attrezzate con strumentazione idonea, previa verifica dei seguenti requisiti:
- i) che ciascuno dei componenti che si collega da remoto dichiari, sotto la propria responsabilità, di adempiere ai requisiti di non pubblicità e segretezza dell'adunanza;
 - ii) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - iii) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire simultaneamente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
- d) La partecipazione può avvenire altresì utilizzando programmi liberi reperibili nel mercato, con l'utilizzo di *webcam* e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. p.c., telefoni cellulari, piattaforme *on line*) idonei a garantire l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi;
- e) Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una *chat* con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili in rete o direttamente dall'Amministrazione
- f) Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

Articolo 5 – Numero legale e votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio video-conferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti.
3. Le votazioni sono rese in forma palese: nel caso in cui la Giunta si riunisca modalità audio video-conferenza la votazione avviene per appello nominale.

4. 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.
5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Articolo 6 – 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 Presidente 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.

Articolo 7 – 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 Generale.
2. La presenza del Segretario Generale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. 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, consulenti o esperti estranei all'amministrazione.
4. Su invito del Sindaco sono ammessi alle sedute della Giunta comunale anche i Consiglieri con delega e/o i Collaboratori del Sindaco, esclusivamente ove si tratti di argomenti inerenti alle materie delegate agli stessi. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
6. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione 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: nel caso in cui la Giunta si riunisca in modalità audio video-conferenza il Presidente provvede a disconnettere il soggetto tenuto ad assentarsi sino ad intervenuta votazione del provvedimento. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici e devono essere munite dei pareri di cui all'art. 49 del decreto

legislativo n. 267/2000, ove dovuti. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli Assessori e al Segretario Generale prima della seduta.

3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono di norma essere messi a disposizione degli Assessori presso l'Ufficio di Segreteria.

Articolo 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 Generale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano esecutive dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.