



COMUNE DI
CASTELLO D'ARGILE

Città Metropolitana di Bologna

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
DEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE**

Approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 35 dell' 11/04/2022

INDICE

Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Convocazione delle sedute	3
Articolo 3 - Ordine del giorno	3
Articolo 4 - Svolgimento delle sedute	3
Articolo 5 - Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione	4
Articolo 6 – Deliberazioni.....	5
Articolo 7 - Protezione dei dati personali.....	5
Articolo 8 - Norma di rinvio	6
Articolo 9 - Entrata in vigore	6
Articolo 10 - Diffusione.....	6

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e del titolo III - capo III "La Giunta comunale" dello Statuto Comunale.

Articolo 2 - Convocazione delle sedute

1. Il Sindaco convoca e presiede la Giunta stabilendo la data, l'ora e l'ordine del giorno. In caso di sua assenza o impedimento ne assume le funzioni il Vicesindaco oppure l'Assessore più anziano di età.
2. Il Sindaco organizza la periodicità e gli orari delle sedute ordinarie di Giunta. Può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale, in accordo con gli Assessori, rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.. In caso di variazione del giorno, dell'ora o del luogo prestabiliti avverte, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, i soggetti sopra richiamati.
3. La convocazione viene trasmessa ufficialmente tramite e-mail. La Segreteria si riserva di inoltrare la medesima dal programma Informatico insieme all'Ordine del Giorno. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo, e-mail, sms, telefonata.

Articolo 3 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato dagli argomenti da trattare nella seduta costituenti proposte di deliberazione oppure comunicazioni e note informative da trattare durante la seduta.
2. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dagli uffici competenti e sono corredate dai pareri previsti dall'art 49 del D.Lgs. n. 267/2000, resi nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 4 - Svolgimento delle sedute

1. La Giunta si può riunire in presenza, di norma presso la sede municipale oppure in modalità audio-videoconferenza.
2. La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della modalità di riunione della Giunta.
3. La seduta svolta in modalità audio-videoconferenza è considerata valida in tale modalità in tutti i casi in cui anche solo un componente della Giunta sia collegato da remoto e purché vengano rispettate le seguenti condizioni:
 - a) che sia possibile per il Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, accertare mediante appello nominale la presenza degli Assessori, regolare lo svolgimento della discussione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire in modalità simultanea nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti e votare sugli argomenti all'ordine del giorno.
4. Al fine di garantire l'opzione di presenziare da remoto, al momento della convocazione della seduta di Giunta Comunale, saranno fornite le indicazioni tecniche per permettere a ogni componente il collegamento alla audio-videoconferenza (credenziali o modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento, ovvero mediante l'utilizzo di una chat con videochiamata in simultanea di programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati, ad esempio personal computer dotati di *webcam* e microfono o *smartphones* etc... idonei a garantire l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi).
5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, e gli altri partecipanti eventualmente ammessi all'adunanza (i dipendenti e i soggetti estranei all'Amministrazione quali

ad esempio i consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, o più in generale, soggetti pubblici o privati), sono tenuti al segreto d'ufficio. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

6. Per le sedute svolte in modalità audio-videoconferenza, i componenti della Giunta e gli eventuali altri partecipanti garantiscono che quanto accade nel corso della seduta non è visto né ascoltato da soggetti non legittimati ad assistere e si impegnano a non effettuare alcuna registrazione.
7. Durante la discussione, ciascun componente della Giunta può presentare proposte di modifica del testo o emendamenti; l'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta, per acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000; l'approvazione di un emendamento implicante una modifica sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, al fine di acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
8. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo; in sede di verbalizzazione il Segretario Comunale può apportare perfezionamenti di carattere meramente letterale, quali esemplificativamente: correzioni di errori ortografici e/o di forma, che non comportano modifiche sostanziali ai contenuti degli atti all'ordine del giorno.
9. La Giunta può decidere di ritirare un atto o di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno. Le proposte di delibera non approvate, vengono ritornate all'ufficio proponente, che provvederà a effettuare le necessarie modifiche richieste dalla Giunta e a rinviarle a una seduta successiva per sottoporle nuovamente ad approvazione. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reinscrizione all'ordine del giorno avviene solo dietro richiesta dell'Assessore/Sindaco relatore.
10. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante nuovo appello del Segretario Comunale o di chi ne fa le veci.
11. In caso di persistenza delle anomalie di collegamento il Sindaco dichiara la seduta chiusa dopo il termine di 30 minuti dalla sua sospensione.
12. Il Servizio CED assicura in ogni caso l'assistenza tecnica-informatica ai lavori della Giunta Comunale.

Articolo 5 - Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione

1. La seduta è ritenuta valida con la presenza della maggioranza dei componenti assegnati, come precisato nell'art. 35 dello Statuto comunale.
2. Le sedute della Giunta si svolgono con la sola presenza dei componenti della Giunta e del Segretario Comunale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. Il Sindaco, per esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Assessori, può invitare alla riunione della Giunta, dipendenti e soggetti estranei all'amministrazione quali ad esempio i consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti, nonché, più in generale, soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.
4. 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 riguardino affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, opportunità. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione e verbalizzazione e non sono computati al fine della formazione del numero legale. La presente disposizione si applica anche al Segretario della seduta. Nel caso in cui l'obbligo di astensione ricada sul Segretario, il Vice Segretario provvederà alla registrazione e verbalizzazione per quella specifica votazione.
5. La seduta si considera deserta se, trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in videoconferenza, la maggioranza dei componenti assegnati.
6. Le deliberazioni sono assunte validamente se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti, nel computo dei quali non rientrano gli astenuti. Le votazioni sono rese di norma in forma palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

7. Nel caso della modalità in videoconferenza la votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante espressa dichiarazione in forma audio-video da parte di ciascun Assessore.
8. Ciascun Assessore o altro soggetto incaricato a partecipare alle riunioni telematiche, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema operativo di audio – videoconferenza.
9. Al termine di ciascuna votazione il Sindaco ne dichiara l'esito.
10. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni 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 o si sono astenuti.
11. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta e, nel caso delle deliberazioni, anche nel processo verbale contenente il testo dell'atto. Essi possono inoltre chiedere l'allegazione di un documento scritto da loro predisposto.
12. La richiesta di inserzione a verbale dovrà essere effettuata al momento in cui la dichiarazione viene rilasciata e il testo scritto della stessa deve essere consegnato al Segretario entro la fine della seduta, in caso contrario la richiesta si riterrà come non formulata.
13. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata. La dichiarazione di immediata eseguibilità deve essere motivata.
14. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. La tracciabilità delle sedute in videoconferenza è assicurata dalla verbalizzazione del Segretario Comunale.

Articolo 6 – Deliberazioni

1. Nella predisposizione delle proposte di deliberazione i Responsabili di Area sono tenuti al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali. Resta in capo ai singoli Responsabili di Area la responsabilità in merito ai contenuti della deliberazione e dei relativi allegati, così come l'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta.
2. L'Ufficio Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta e la loro pubblicazione all'albo pretorio online per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. e salvo specifiche disposizioni. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio online le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.
3. Le deliberazioni diventano esecutive il decimo giorno dalla loro pubblicazione, oppure dal momento della loro adozione qualora siano dichiarate immediatamente eseguibili. In tal caso sono attuabili fin dalla conoscenza della loro approvazione da parte della Giunta che viene provata dall'avvenuta chiusura del procedimento di quella seduta (e quindi visibile dal sistema software di gestione).
4. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono prodotte in originale informatico e firmate digitalmente ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" approvato con D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e sono conservate su supporto digitale negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato. E' compito del Servizio Informatico Associato dell'Unione Reno Galliera garantire la conservazione di tali archivi.

Articolo 7 - Protezione dei dati personali

1. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come particolari (ex sensibili), per tutelare e assicurare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, i componenti della Giunta e gli altri eventuali soggetti invitati a partecipare, sono tenuti a un comportamento consono al ruolo che ricoprono, in modo da evitare di divulgare dati personali non attinenti alla discussione, inutili e inopportuni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e della disciplina comunitaria e, per la parte a esso attinente, del Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune di Castello d'Argile.

Articolo 8 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di Statuto e di altri regolamenti in materia.
2. I rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica.
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.

Articolo 9 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva.

Articolo 10 - Diffusione

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" "Statuto e Regolamenti".
2. Copia del presente Regolamento sarà trasmesso ai componenti della Giunta comunale e del Consiglio comunale, ai Responsabili di Area e Servizio, a tutti i dipendenti/responsabili di procedimento interessati e al Servizio Informatico Associato dell'Unione Reno Galliera.
