



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

COPIA

Numero 20

Codice Ente 10832

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE
--

L'anno duemilaventidue, il giorno undici del mese di marzo, alle ore 12,40 a seguito di regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale, all' appello risultano:

		P.	A.
CASTRO	DANIELA	X	
SPANEVELLO	MARA	X	
SEVERI	MAURO	X	
BELLINI	VALENTINA	X	
ZAMBONI	RICCARDO	X	
		5	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Avv. COPPOLA PAOLO nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale.

La Sig.ra **CASTRO DANIELA**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta per discutere e deliberare sull' oggetto sopraindicato.



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale agli articoli 46 e seguenti dispone in merito all'organo esecutivo dei Comuni e delle Province

RITENUTO che il funzionamento della Giunta comunale debba opportunamente essere disciplinato attraverso un apposito regolamento, al fine di garantire il corretto svolgimento delle sedute ed evitare aggravi procedurali dell'azione esecutiva;

ATTESO che la proroga dello stato di emergenza sanitaria permane sino al 31 marzo 2022 e con la stessa è stata prorogata la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali a distanza e in remoto, in quanto le disposizioni previste dall'articolo 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, semplificazioni in materia di organi collegiali, sono prorogate al 31 marzo 2022;

DATO ATTO che dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 sino alla copiosa normativa adottata per contrastare la diffusione epidemiologica del virus COVID.-19 l'indirizzo del legislatore è volto a potenziare il ricorso a strumenti telematici, promuovendo la digitalizzazione ed in genere la transizione digitale e la diffusione delle riunioni collegiali a distanza ;

RITENUTO pertanto che la compresenza fisica dei componenti la Giunta Comunale non costituisca presupposto indispensabile per assicurare il regolare svolgimento dell'organo collegiale, potendo disciplinarsi anche una modalità alternativa che, nel rispettare il metodo collegiale e quello della parità del trattamento dei singoli componenti, consenta ugualmente lo svolgimento delle relative sedute attese le risorse tecnologiche oramai largamente diffuse;

PRECISATO che, con particolare riferimento alle modalità di collegamento telematico, dovrà essere comunque garantito l'usuale e necessario riserbo sullo svolgimento a distanza della Giunta Comunale, atteso il carattere non pubblico delle sedute;

RITENUTO opportuno dotarsi di un regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, consentendo lo svolgimento a distanza delle sedute di giunta, modalità che potenzialmente potrà altresì consentire agli amministratori dipendenti di non richiedere permessi a carico dell'Ente;



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

VISTO l'articolo 7 del citato testo unico il quale conferisce al comune, nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e dello statuto la possibilità di adottare regolamenti anche per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

RITENUTO che la competenza all'approvazione del detto regolamento appartenga alla stessa Giunta, quale norma di autorganizzazione che produce effetti se non quelli a carico dell'organo che lo approva;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, allegato al presente atto;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale", che si compone di n. 18 articoli che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di stabilire che:

- a) Il Regolamento sia inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario comunale ed ai Responsabili dei servizi;
- b) Copia del medesimo sia pubblicato per 15 gg all'albo pretorio, depositato presso l'ufficio segreteria e pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune a disposizione del pubblico, perché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione o estrarne copia;

3. DI DARE ATTO che:

- sono state osservate a cura del Responsabile del Servizio competente le misure anticorruzione del PTPC approvato con Delibera di Giunta comunale n. 31 del 26/03/2021;

- in capo ai Responsabili di Servizio che emettono i pareri richiesti dal D.lgs. n. 267 del 2000 non ricorrono conflitti, anche potenziali, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del vigente Codice di comportamento del Comune e non sussistono obblighi di astensione previsti dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune;



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

- il presente provvedimento è rilevante ai fini del popolamento della sezione di Amministrazione Trasparente di riferimento nel rispetto del d.lgs. 33/2013, a cura del Responsabile di Servizio competente;

- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge 241/1990, contro il presente atto è ammesso il ricorso al T.A.R. Lombardia nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104) o, in alternativa, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione, nei modi previsti dall'art.8 e seguenti del DPR 24 novembre 1971, n. 1199;

4. di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to digitalmente Daniela Castro	f.to digitalmente Avv. Paolo Coppola

Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale

I N D I C E

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Presidenza e convocazione delle sedute.

Articolo 3 – Ordine del giorno

Articolo 4 – Svolgimento delle sedute

Articolo 5 - Assistenza alle sedute – verbalizzazione

Articolo 6 - Validità delle sedute e sistemi di votazione

Articolo 7 - Redazione delle proposte di deliberazione.

Articolo 8 - Integrazione della proposta.

Articolo 9 - Deliberazioni non conformi alla proposta.

Articolo 10 - Atti urgenti o indifferibili - Parere del Responsabile del servizio.

Articolo 11 - Rinvio e ritiro di atti.

Articolo 12 - Sottoscrizione dei processi verbali.

Articolo 13 - Deliberazioni d'urgenza.

Articolo 14 - Comunicazioni ai Responsabili di servizio.

Articolo 15 - Pubblicazione.

Articolo 16 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo

Articolo 17 – Rinvio

Articolo 18 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Articolo 1 - Finalità.

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze e il funzionamento della Giunta comunale.
2. Sono altresì oggetto di disciplina dal presente regolamento l'esercizio della attività collegiale in presenza o da remoto, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di competenza giuntale.

Articolo 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 Comunale.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o dall'assessore anziano: sono anziani fra gli assessori coloro che sono stati nominati prima e, fra nominati contemporaneamente, il più anziano di età
3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità elettroniche / digitali quali e-mail, sms, programmi di messaggistica tramite web, telefono o altro mezzo idoneo.
4. Il Sindaco, con modalità condivise con gli assessori, può prevedere lo svolgimento della Giunta in giorni fissi, rendendolo noto al Segretario comunale ed agli uffici per quanto di propria competenza.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo.
6. 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.
7. La seduta della Giunta può essere anche di mera discussione e non deliberativa: in tal caso la presenza del segretario non è necessaria.

Articolo 3 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato, degli argomenti da trattare nella seduta presente nel programma informatico che gestisce l'iter delle deliberazioni al passo "ODG"
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, condivise con l'assessorato di competenza, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.lgs. 267/2000, e sono depositate presso la segreteria almeno 24 ore prima della seduta, salvi i casi di urgenza.

Articolo 4 – Svolgimento delle sedute.

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale: il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede municipale.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche: i componenti della Giunta, il segretario comunale ed i dipendenti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Le sedute della Giunta Comunale, presiedute dal Sindaco o dal Vicesindaco, potranno validamente svolgersi senza la necessaria compresenza fisica di tutti i componenti presso la sala dell'adunanza individuata dalla convocazione.

4. Le sedute della Giunta, ove previsto nella convocazione, possono essere tenute anche in forma completamente remota con collegamento telematico/ digitale: rimane ferma la facoltà del Sindaco, o in caso di assenza il Vicesindaco di escludere, all'atto della convocazione la partecipazione a distanza.
5. In particolare, Il Sindaco e gli assessori, e su autorizzazione del Sindaco anche il segretario comunale, possono partecipare alla riunione di Giunta comunale anche in modalità di audio conferenza, video conferenza e/o teleconferenza, intervenendo da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'ente ove si svolge la seduta cui saranno audio/video tele collegati: di tale circostanza il segretario comunale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi di coloro i quali risultano intervenuti in audio conferenza, videoconferenza e/o teleconferenza.
6. Per lo svolgimento delle sedute di Giunta da remoto / a distanza è necessario che il collegamento audio/video/tele:
 - Garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la Giunta e al segretario comunale od ad un suo sostituto l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audio/video/teleconferenza, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - Consenta a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.
7. Le sedute di Giunta comunale alla quale intervengono alcuni o tutti i propri componenti in audio/video/teleconferenza si intende comunque celebrata nella sala della sede istituzionale appositamente dedicata alla Giunta ovvero nel diverso luogo previsto dall'avviso di convocazione.
8. Ciascun assessore ha diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
9. Ogni assessore può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione, avendone cura di sottoscriverli.

Articolo 5 - Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzione consultive, referenti e di assistenza di norma in presenza nella sede municipale, o da remoto su espressa autorizzazione del Sindaco o da chi ne fa le veci, provvedendo a curarne la verbalizzazione e sottoscrivendo unitamente al presidente della seduta il provvedimento assunto.
2. Il segretario può farsi assistere anche dai Responsabili dei servizi o altri funzionari del comune.
3. In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal vice segretario o da colui che ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
4. In caso di assenza o nell'impossibilità di convocare anche il vice segretario od il supplente, nonché nei casi in cui il segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il presidente della seduta nomina, scegliendo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

Articolo 6 - Validità delle sedute e sistemi di votazione

1. La seduta è valida se presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.

2. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione ovvero non intervengono in audio/video/tele collegamento la maggioranza dei componenti della Giunta.
3. Gli assessori dichiarano la loro presenza al Segretario comunale, allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario comunale ne informa il Sindaco.
4. La votazione di norma è palese.
5. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente quando si tratta di deliberare e discutere su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali attitudini, meriti e demeriti di persone fisiche determinate.
6. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.
7. Gli assessori ed il Sindaco devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
8. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche al segretario del comune e a chi lo sostituisce.
9. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti comporta il dovere di allontanarsi dall'aula ovvero di disconnettersi dall'audio/video/tele collegamento.
10. I componenti della Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono altresì astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio del comune.

Articolo 7 - Redazione delle proposte di deliberazione.

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e, se comportanti oneri finanziari, di regolarità contabile e da tutti i documenti necessari e sono depositate nell'ufficio segreteria.
2. L'oggetto delle proposte deve essere formulato sinteticamente ed in modo che dallo stesso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento;
3. L'originale del Verbale di deliberazione della Giunta Comunale è un atto informatico e viene sottoscritto con firma digitale dal Segretario e dal Sindaco.
4. Le proposte di provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivate, con indicazione anche delle principali leggi a riferimento.

Articolo 8 - Integrazione della proposta.

1. Qualora la Giunta, ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio sulla proposta di atto, richiede al servizio proponente un supplemento di istruttoria rimandando la proposta all'ufficio competente per la riformulazione della proposta;

Articolo 9 - Deliberazioni non conformi alla proposta.

1. Qualora la Giunta intenda adottare provvedimenti non conformi alla proposta, deve richiedere, se necessario, l'emissione di un nuovo parere da parte del servizio proponente.

Articolo 10 - Atti urgenti o indifferibili - Parere del Responsabile del servizio.

1. La Giunta, qualora debba, in via eccezionale, adottare atti urgenti o indifferibili, sui quali non sia stata esperita dagli uffici la relativa istruttoria, convoca il Responsabile del servizio per acquisire il suo parere.
2. L'atto di cui al primo comma è redatto dal servizio competente.

Articolo 11 - Rinvio e ritiro di atti.

1. Il componente della Giunta relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di atti o di rinviarne la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio o ritiro, le proposte ritornano ai rispettivi settori per il riesame dell'atto e se del caso, per l'inserimento dello stesso in successivi ordini del giorno della Giunta;

Articolo 12 - Sottoscrizione dei processi verbali.

1. Il verbale deve contenere l'indicazione della proposta, il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta, nonché indicare l'ora di inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione nominativa di quelli che si sono astenuti.
2. Nel verbale viene altresì data evidenza della presenza dei pareri di legge, delle eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo componente della Giunta che sottoscriverà il testo, nonché delle modalità di svolgimento della seduta conformemente a quanto previsto nell'articolo 4.
3. Le deliberazioni sono sottoscritte digitalmente dal presidente della seduta e dal segretario.
4. Il Responsabile del servizio cura la pubblicazione e l'esecutività delle delibere nelle forme previste dalla legge.

Articolo 13 - Deliberazioni d'urgenza.

1. In caso di urgenza le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Articolo 14 - Comunicazioni ai Responsabili di servizio.

1. I Responsabili dei servizi prendono atto delle delibere adottate dalla Giunta Comunale attraverso il programma informatico che gestisce l'iter procedurale comprendente la proposta, l'approvazione, la pubblicazione, e l'archiviazione.

Articolo 15 - Pubblicazione.

1. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio informatico del comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. La pubblicazione delle deliberazioni è curata dal responsabile del servizio a mezzo del messo comunale;
3. Le delibere, se non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione senza ulteriori formalità.
4. Nel caso di urgenza le deliberazioni della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti;

Articolo 16 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo.

1. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri a mezzo dell'albo pretorio informatico o nell'apposito link dedicato del sito comunale.

Articolo 17 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.

Articolo 18 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione giuntale di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e nell'apposita sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.