



Comune di Casatenovo

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 159 del 23.10.2020

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

INDICE

Articolo 1 – Regolamento - Finalità

Articolo 2 – Competenze

Articolo 3 – Composizione

Articolo 4 – Convocazione delle sedute

Articolo 5 – Ordine del giorno – proposte di delibera

Articolo 6 – Svolgimento delle sedute

Articolo 7 – Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione

Articolo 8 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

Articolo 9 – Protezione dei dati personali

Articolo 10 – Norma di rinvio

Articolo 11 – Entrata in vigore

Articolo 12 – Diffusione - pubblicità

Articolo 1

Regolamento – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge ed ai sensi degli art.18-24 dello Statuto Comunale di Casatenovo nonché le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Articolo 2

Competenze

1. Le competenze e le attività della Giunta comunale sono riportate all'interno degli articoli 18, 22 e 23 dello Statuto.

Articolo 3

Composizione

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dal numero di Assessori determinato dal Sindaco con proprio Decreto nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 4

Convocazione delle sedute

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco, con modalità anche informali attraverso l'impiego di: e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco organizza la periodicità e gli orari delle sedute ordinarie di Giunta.
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, nel rispetto dell'art. 48 del d.lgs. n.

267/2000 s.m.i. In caso di variazione del giorno, dell'ora o del luogo prestabiliti avverte, per il tramite dell'ufficio Segreteria, i soggetti sopra richiamati.

4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
5. La Giunta si può riunire in presenza o in audio videoconferenza.
6. La seduta in modalità da remoto è valida purchè vengano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a. Che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare lo svolgimento della discussione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b. Che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti, votare sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.
7. Al momento della convocazione della seduta, al fine di garantire l'opzione di presenziare da remoto, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla audio – videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una chat con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad esempio: p.c., telefoni cellulari, piattaforme online) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.
8. La presenza dei componenti della Giunta per le sedute in audio videoconferenza è accertata dal Sindaco, assistito dal Segretario comunale, mediante appello nominale degli Assessori che consente la verifica degli accessi dai quali risultano collegati in audio videoconferenza, mediante la visione degli stessi dinanzi al proprio dispositivo di collegamento.

Articolo 5

Ordine del giorno - proposte di delibera

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Sindaco tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta così come generato dal software impiegato per la gestione degli atti amministrativi e comprendente data e ora della seduta. Esso costituisce, assieme al foglio presenze, il verbale della seduta in quanto contiene anche le informazioni in merito all'approvazione o meno delle proposte di delibera.
3. Le proposte di delibera e relativi allegati da sottoporre all'esame ed approvazione della giunta, sono predisposte dai competenti uffici, attraverso il "software gestionale", devono essere firmati digitalmente dal Responsabile del Settore proponente o dal Segretario generale in relazione alle proprie competenze e in tutti i casi di sostituzione del Responsabile/titolare di posizione organizzativa competente, per il parere tecnico e dal Responsabile del Settore finanziario per il visto contabile o dal Segretario generale in caso di sostituzione del Responsabile del settore finanziario. La responsabilità relativa alla corretta predisposizione degli atti, anche in relazione all'ambito digitale, ricade sul Responsabile del settore competente, che ne risponde altresì in sede di valutazione della performance individuale.
4. L'ufficio Segreteria, a mezzo del software, provvede a generare l'ordine del giorno contenente le sole proposte che hanno ricevuto da ultimo il visto contabile e ricavabili dall'iter di gestione digitale delle deliberazioni alla sezione "trasmesse alla segreteria".
5. Non è possibile sottoporre all'attenzione della Giunta una proposta di delibera che non abbia acquisito preventivamente il parere tecnico ed il visto contabile. Unica eccezione è costituita da deliberazioni che riguardino meri atti di indirizzo, purchè non abbiano effetti diretti o indiretti sul bilancio, in caso contrario sarà necessario siano presenti entrambi i pareri sopraccitati.
6. L'ordine del giorno verrà trasmesso dall'ufficio Segreteria ai membri della Giunta comunale, unitamente ai testi delle proposte di delibera mediante l'invio di una e-mail, con congruo anticipo sull'orario di inizio della seduta, con possibilità che la trasmissione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti da parte del Sindaco o dell'Assessore competente in sede di seduta. Sarà cura del Segretario

comunale di concerto con il Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali (comma 9 dell'art. 24 dello Statuto comunale) coordinare con proprie circolari e/o e-mail le tempistiche di invio delle proposte tra i vari settori (settore proponente, settore finanziario, settore affari istituzionali-segreteria). Potrà essere richiamata, altresì, l'attenzione su formule di rito, clausole, condizioni o dizioni da utilizzare al fine di rendere omogeneo il sistema di decisione della Giunta.

7. Resta disponibile ai membri della Giunta, per il tramite dell'ufficio Segreteria, una copia in formato cartaceo delle proposte di delibera della seduta.
8. Nel caso di malfunzionamento del sistema e/o di assenza di personale, l'ordine del giorno viene generato fuori dal software e creato al suo interno in una fase successiva.

Articolo 6

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 generale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza (ad esempio i funzionari comunali, 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.
3. La seduta in audio – videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune, è considerata valida in modalità di “sede virtuale”, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza da remoto. Ad ogni modo in tutti i casi in cui anche solo un componente della Giunta sia collegato da remoto, la modalità di svolgimento della seduta è da considerarsi in videoconferenza e la sede della stessa è comunque virtuale.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e la verbalizzazione a cura del Segretario comunale o di chi ne fa le veci, coadiuvato dal Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali.

5. 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 seduta in modalità di videoconferenza, ovvero con la partecipazione di componenti in videoconferenza.
6. Per le sedute in videoconferenza, i componenti e gli eventuali altri partecipanti, sotto la loro responsabilità, firmano una liberatoria nella quale dichiarano che quanto accade nel corso della seduta non è visto né ascoltato da soggetti non legittimati ad assistere e che si impegnano a non effettuare alcuna registrazione. Tale liberatoria è conservata ed archiviata dal Comune.
7. La Giunta può decidere di approvare le proposte di delibera apportando modifiche di limitata entità quali esemplificativamente: correzioni di errori ortografici e/o di forma che non comportano modifiche sostanziali ai contenuti degli atti all'ordine del giorno.
8. 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 ad effettuare le necessarie modifiche richieste dalla Giunta e a rinviarle ad 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.
9. 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.
10. In caso di persistenza delle anomalie di collegamento il Sindaco dichiara la seduta chiusa dopo il termine di 30 minuti dalla sua sospensione.
11. Il Servizio CED assicura in ogni caso l'assistenza tecnica-informatica ai lavori della Giunta comunale.

Articolo 7

Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione

1. La seduta è ritenuta valida con la presenza della maggioranza dei componenti assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, come precisato nell'art. 24 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, come anticipato all'art. 6, comma 2, i funzionari comunali, 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 Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali provvederà alla registrazione e verbalizzazione per quella specifica votazione ai sensi dell'art. 24, comma 9, dello Statuto comunale.
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 senza computare a tal fine il Sindaco.
6. In conformità all'art. 24 dello Statuto, 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 e 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, coadiuvato dal Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali ai sensi dell'art. 24, comma 8, dello Statuto comunale. La tracciabilità delle sedute in videoconferenza è assicurata dalla verbalizzazione del Segretario generale.
15. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. Nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, è sostituito in via temporanea dal Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali, ai sensi dell'art. 24, comma 9, dello Statuto comunale.

Articolo 8

Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta e la loro pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, conformemente a quanto previsto all'art. 5, comma 3, del regolamento comunale per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto 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).
3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio online, le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari; a richiesta i testi delle medesime sono trasmessi ai Capigruppo in formato digitale per posta elettronica. Parallelamente sono comunicate al Prefetto le deliberazioni di cui all'art. 135, comma 2, del Tuel, D.lgs n. 267/2000. Conformemente a quanto già disciplinato dall'art. 9 rubricato "*I gruppi consiliari – costituzione*" comma 6, del regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, la precitata comunicazione è effettuata a cura del Segretario comunale o del Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali.
4. Resta in capo ai singoli Titolari di posizione organizzativa la responsabilità in merito ai contenuti della delibera e loro allegati così come l'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta.
5. Nella predisposizione degli atti e della loro pubblicazione i Responsabili di settore/titolari di posizione organizzativa sono tenuti alla osservanza delle norme in materia di privacy e trasparenza nonché di quanto previsto dal regolamento comunale per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio online.
6. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate nel fascicolo elettronico e quindi su supporto digitale e preservate negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato. E' compito del Servizio CED garantire la conservazione di tali archivi.

Articolo 9

Protezione dei dati personali

1. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come particolari (ex sensibili), per tutelare ed assicurare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, i componenti della Giunta e gli altri eventuali soggetti invitati a partecipare, sono tenuti ad un comportamento consono al ruolo che ricoprono, in modo da evitare di divulgare dati personali non attinenti alla discussione, inutili e inopportuni. A tal fine firmano la liberatoria di cui all'art. 6, comma 6, del presente regolamento.
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 ad 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 Casatenovo e dal Regolamento comunale per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio online.

Articolo 10

Norma di rinvio

1. Per 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 11

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato ai sensi dell'art. 47, 5° comma, dello Statuto comunale.

Articolo 12

Diffusione -pubblicità

1. In esecuzione dell'art. 47, 6° comma, dello statuto comunale, il regolamento sarà reso conoscibile grazie alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune nella home page e, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" "Disposizioni generali/Atti generali" e "Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico amministrativo".
2. Copia del presente regolamento sarà inserito nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
3. Copia del presente regolamento sarà trasmesso ai componenti della Giunta comunale e del Consiglio comunale, ai Responsabili di Servizio/Titolari di posizione organizzativa e, per il loro tramite, ai tutti i dipendenti/responsabili di procedimento interessati e all'ufficio CED.