

Comune di Livorno Ferraris

Provincia di Vercelli

Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31/05/2022

COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale del Comune di Livorno Ferraris.

Art. 2

Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori, e convoca la Giunta Comunale.
2. Le sedute della Giunta Comunale sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dall'Assessore più anziano d'età, secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 7, dello Statuto comunale.
3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
4. Il Sindaco, con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta Comunale anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.
7. Le sedute della Giunta Comunale possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario Comunale.

Art. 3

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. L'eventuale mancanza di un formale ordine del giorno non è comunque causa di invalidazione della seduta.
3. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta Comunale sono predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

4. È possibile la trattazione di argomenti non inseriti formalmente all'ordine del giorno purché la proposta di deliberazione sia stata adeguatamente istruita e sino posti a disposizione dei componenti della Giunta Comunale gli elementi sufficienti ad esprimere il proprio voto.

Art. 4 **Svolgimento delle sedute**

1. La Giunta Comunale si riunisce di norma presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta Comunale si riunisca in luoghi diversi dalla sede municipale o a distanza, in forma telematica.
2. Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche. I componenti della Giunta stessa, il Segretario Comunale ed i dipendenti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta Comunale si può riunire a distanza, in forma telematica, mediante audio-videoconferenza o in solo audio-conferenza, con la possibilità, per tutti i componenti, compreso il Segretario Comunale ed eventuali suoi collaboratori, di intervenire alla seduta anche da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale; è possibile, per tutti o parte dei partecipanti e per il Segretario Comunale, presenziare alla seduta a distanza accedendo al collegamento direttamente dalla sede istituzionale del Comune (aula riunioni o uffici propri).
4. La tenuta delle sedute a distanza deve avvenire utilizzando programmi reperibili sul mercato, con strumenti messi a disposizione dal Comune o direttamente dagli interessati (ad es.: personale computer, telefoni cellulari, tablet, piattaforme online). Inoltre, sono condizioni indispensabili per la tenuta delle stesse sedute la possibilità di poter identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento delle sedute, constatare e proclamare i risultati delle votazioni. Circa l'identificazione, il Segretario Comunale accerta l'identità dei partecipanti tramite riconoscimento video-facciale, in caso di audio-videoconferenza, o tramite riconoscimento vocale, in caso di audio-conferenza.
5. Ciascun partecipante alle sedute a distanza deve a ver cura di utilizzare il dispositivo di connessione telematica impiegato in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo al fine di garantire la segretezza delle sedute della Giunta ai sensi del comma 2.
6. Nelle sedute a distanza di cui ai commi precedenti il luogo di riunione è pur sempre individuato, convenzionalmente, nella sede istituzionale del Comune.

Art. 5 **Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, le deliberazioni assunte.
2. 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.
3. Nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli Assessori presenti, un Segretario provvisorio.

Art. 6
Validità delle sedute e delle deliberazioni e sistemi di votazione

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 3, dello Statuto comunale, la Giunta Comunale delibera validamente con l'intervento di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica ed a maggioranza assoluta dei voti, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo stesso Statuto. In caso di parità di voti prevale il voto del Sindaco o di chi presiede l'adunanza in sua vece.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Comunale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Comunale ne informa il Sindaco.
3. La votazione di norma è palese.
4. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.

Art. 7
Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Comunale redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario Comunale, deve:
 - a) indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura, l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
 - b) riportare le proposte di deliberazione corredate dei pareri di legge e le eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
 - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
 - d) far constare le forme delle votazioni seguite e, in caso di seduta svolta secondo le modalità di cui al precedente art. 4, comma 3, la sussistenza delle condizioni indicate nel successivo comma 4.

Art. 8
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 Presidente e dal Segretario Comunale.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta Comunale sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Art. 9
Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni sul funzionamento della Giunta Comunale previste dalla legge e dal vigente Statuto comunale.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

3. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio online unitamente alla deliberazione che lo approva. Lo stesso regolamento sarà depositato presso la segreteria comunale per dieci giorni consecutivi dopo che la deliberazione di approvazione sia diventata esecutiva ai sensi di legge. Il medesimo regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla scadenza del deposito, ai sensi dell'art. 51, comma 4, dello Statuto comunale.