



COMUNE DI BASTIGLIA
(Provincia di Modena)

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
COMUNALE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2022

INDICE

Art. 1 - Oggetto	pagina 3
Art. 2 - Definizioni	pagina 3
Art. 3 - Entrata e permanenza in carica della Giunta	pagina 3
Art. 4 - Presidenza e convocazione delle sedute	pagina 3
Art. 5 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori	pagina 4
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	pagina 4
Art. 7 - Requisiti tecnici necessari per la gestione delle sedute in videoconferenza	pagina 5
Art. 8 - Partecipazione alle sedute in videoconferenza	pagina 5
Art. 9 - Obbligo di astensione	pagina 6
Art. 10 - Compiti degli Assessori	pagina 6
Art. 11 - Apertura della seduta	pagina 6
Art. 12 - Astensione obbligatoria dalla seduta	pagina 6
Art. 13 - Partecipazione del Segretario Comunale o del Vice Segretario Comunale	pagina 6
Art. 14 - Accertamento del numero legale	pagina 7
Art. 15 - Svolgimento, regolazione delle sedute	pagina 7
Art. 16 - Approvazione delle proposte	pagina 7
Art. 17 – Verbalizzazione	pagina 8
Art. 18 – Deliberazioni	pagina 8
Art. 19 - Entrata in vigore	pagina 8

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta in attuazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto del Comune di Bastiglia.

Art. 2 **Definizioni**

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento valgono le seguenti definizioni e regole:
 - quorum strutturale o numero legale: è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
 - quorum funzionale: è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
 - seduta: è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente;
 - "sedute in videoconferenza" le riunioni della Giunta, che si svolgono con le seguenti modalità alternative:
 - a) modalità mista: uno o più componenti, collegato/i in videoconferenza, che partecipano ai lavori dell'organo collegiale anche a distanza in collegamento telematico (videoconferenza) da luoghi diversi, anche differenti tra loro, rispetto alla sede dell'incontro fissato nella convocazione;
 - b) modalità digitale: lo svolgimento della seduta dell'organo collegiale e la manifestazione del voto avvengono esclusivamente attraverso l'uso di sistemi di comunicazione elettronica.
 - "videoconferenza": si intende l'utilizzo di strumenti e di soluzioni per il collegamento a distanza tra i membri dell'organo collegiale mediante sistemi e tecnologie di comunicazione elettronica, al fine di facilitare l'attività amministrativa degli organi e di favorire l'economicità e l'efficienza dell'azione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi.
 - ordine del giorno: elenco degli argomenti contenuti nell'avviso di convocazione;
 - Presidente: è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco o il Vice Sindaco

Art. 3 **Entrata e permanenza in carica della Giunta**

1. Il Sindaco in carica, all'atto della proclamazione, nomina con atto scritto, previa verifica dell'insussistenza di cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità e della sussistenza dei requisiti di legge e di statuto, i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.
2. Possono essere nominati assessori cittadini non appartenenti al consiglio comunale, in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale con i limiti e le condizioni previste dall'art. 26 dello statuto comunale.
3. La Giunta entra in carica allorché tutti gli Assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

Art. 4 **Presidenza e convocazione delle sedute**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori, il cui numero massimo è stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti nel tempo. La Giunta è presieduta dal Sindaco.

2. Il Sindaco garantisce, nella nomina degli assessori, la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge.
3. La Giunta è convocata mediante notifica all'indirizzo di posta elettronica comunicato da ogni Assessore comunale ed è presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci.
L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno, fissa il giorno e l'ora in cui si svolge la seduta con espressa indicazione della modalità di svolgimento della seduta, in presenza ovvero mediante videoconferenza.
Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, sono fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza.
4. La convocazione può avvenire anche in modalità semplificata, che garantisca comunque la ricezione della convocazione da parte dei soggetti convocati.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. Nell'ordine del giorno sono indicati mediante un numero progressivo i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni. Fatti salvi i casi di urgenza, prima dello svolgimento della seduta, copia delle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno va trasmessa a tutti i componenti e al Segretario Comunale o al Vice Segretario Comunale.
7. L'ordine del giorno di cui al precedente comma può essere integrato da un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta, su proposta del Sindaco o dei singoli assessori.
8. Le sedute della Giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario Comunale o del Vice Segretario Comunale.

Art. 5

Cessazione dalla carica di singoli Assessori

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate dall'interessato al Protocollo Generale dell'Ente, in forma scritta, ed indirizzate al Sindaco. Esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.
2. Il Sindaco può revocare con atto scritto e motivato uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. La Giunta si riunisce tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario presso la sede municipale del Comune di Bastiglia o presso altra sede individuata dal Sindaco e comunicata con la convocazione.
2. Le sedute della Giunta si svolgono, di norma, con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario Comunale o del Vice Segretario Comunale, la cui presenza è obbligatoria, fatte salve le sedute di cui all'art. 4, comma 8. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta i Responsabili di Servizio, i dipendenti comunali o esperti esterni all'Amministrazione.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della Giunta. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale, gli altri soggetti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita in videoconferenza, anche in forma mista, consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede, purché siano rispettate le condizioni del presente Regolamento ed in

particolare quelle di cui all'art. 7, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra gli Assessori presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori dell'Assemblea.

5. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi, purché siano rispettate le condizioni del presente Regolamento ed in particolare quelle di cui all'art. 7, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali.
6. Le sedute in modalità videoconferenza, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di Bastiglia. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza.

Art. 7

Requisiti tecnici necessari per la gestione delle sedute in videoconferenza

1. La piattaforma telematica utilizzata per la gestione delle sedute in videoconferenza o in modalità mista deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni, nonché indicare le posizioni assunte dai singoli assessori;
 - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti;
 - c) che sia garantita la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
 - d) che vi sia la garanzia della segretezza delle sedute della Giunta;
 - e) che sia garantita la sicurezza dei dati e delle informazioni in conformità alle prescrizioni anche del GDPR 2016/679 e della normativa vigente in materia;
2. La piattaforma deve garantire che il Segretario Comunale, o il Vice Segretario Comunale, abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.
3. Lo stesso Sindaco o chi, in sua vece, presiede la seduta, assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza. Dette situazioni possono riguardare problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; in alternativa può disporre una sospensione dei lavori per consentire la effettiva partecipazione dell'Assessore impossibilitato per motivi tecnici.

Art. 8

Partecipazione alle sedute in videoconferenza

1. Il componente dell'organo istituzionale e gli altri soggetti che partecipano in videoconferenza devono assicurare che il loro impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.
2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.
3. Ciascun partecipante alle riunioni telematiche della Giunta è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audiovideoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via

accidentale, ricadendo su di esso, altresì, l'onere di impiegare i dispositivi audio/video in modo che non siano ripresi altri soggetti.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.
2. Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del comune.

Art. 10

Compiti degli Assessori

1. Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.
2. Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.
3. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 11

Apertura della seduta

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.
2. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
4. La seduta in videoconferenza è valida anche se tutti i partecipanti sono collegati in videoconferenza e, quindi, si trovano in sedi diverse da quella indicata nell'avviso di convocazione, nel rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.
3. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Comunale o al Vice Segretario Comunale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Comunale o il Vice Segretario ne informa il Sindaco. Se, trascorsa mezz'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione.

Art. 12

Astensione obbligatoria dalla seduta

1. Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala ovvero si scollegano nel caso di seduta in videoconferenza, avvertendo il Segretario Comunale o il Vice Segretario per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

Art. 13

Partecipazione del Segretario Comunale o del Vice Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale (o il Vice Segretario Comunale):

- a) partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione di cui è responsabile;
 - b) sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
 - c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 12 del presente regolamento si applicano anche al Segretario Comunale ed al Vice Segretario Comunale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale si allontana dalla sala. In tal caso, assume la funzione di Segretario è svolta dal soggetto individuato al successivo comma 3.
 3. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Comunale è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge e di Statuto.

Art. 14

Accertamento del numero legale

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Segretario Comunale o del Vice Segretario l'identità degli Assessori e la presenza del numero legale.
2. In caso di seduta telematica l'accertamento da parte del Segretario Comunale o del Vice Segretario di cui al comma precedente avviene mediante riscontro a video ed appello nominale. I partecipanti, pertanto, dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale, attivando videocamera e microfono, per consentire la propria identificazione. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.
3. Ai fini della determinazione del numero legale, in caso di seduta in forma mista, sono considerati presenti sia gli Assessori presenti in aula che quelli collegati da remoto.
4. Il componente può assentarsi temporaneamente dalla seduta telematica, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà.

Art. 15

Svolgimento e regolazione delle sedute

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno.
2. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare, che viene illustrato dal medesimo Sindaco o da altro Assessore relatore, competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco 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 agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 16

Approvazione delle proposte

1. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. In caso di seduta telematica l'espressione del voto di cui al comma precedente avviene mediante riscontro a video ed appello nominale da parte del Segretario Comunale o del Vice Segretario

Comunale del componente interpellato, il quale dovrà dichiarare il proprio voto, attivando videocamera e microfono.

3. La votazione di norma è resa in forma palese.
4. In caso d'urgenza, la Giunta delibera, motivandola, con voto separato e favorevole della maggioranza dei componenti, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Art. 17

Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale redige il verbale di deliberazione della adunanza, che deve essere sottoscritto dal Sindaco, o da chi, in sua vece, presiede la seduta, e dal Segretario o dal Vice Segretario stesso.
2. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta, il Segretario Comunale o il Vice Segretario Comunale darà evidenza nel relativo processo verbale, che dovrà riportare la data, il luogo, l'ora di apertura della seduta, l'elenco dei presenti, in sede o da remoto, e degli assenti, l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante, il risultato della votazione, specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o che si sono astenuti.

Art. 18

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 Sindaco e dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse da parte del Responsabile dell'ufficio di Segreteria in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.