



**COMUNE DI NONANTOLA**  
**(Provincia di Modena)**

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Entrata e permanenza in carica della Giunta

Art. 4 - Compiti degli Assessori

Art. 5 - Obbligo di astensione

Art. 6 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori

Art. 7 - Convocazione delle sedute

Art. 8 - Svolgimento delle sedute

Art. 9 - Requisiti tecnici necessari per la gestione delle sedute in videoconferenza

Art. 10 - Partecipazione alle sedute in videoconferenza

Art. 11- Astensione obbligatoria dalla seduta

Art. 12 - Partecipazione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale

Art. 13 - Accertamento del numero legale

Art. 14 - Approvazione delle proposte

Art. 15 - Verbalizzazione

Art. 16 - Deliberazioni

Art. 17 - Protezione dei dati personali

Art. 18 - Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta in attuazione ed a completamento di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto del Comune di Nonantola.

## **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. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori, il cui numero massimo è stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti nel tempo.
2. Il Sindaco, in carica all'atto della proclamazione, nomina con atto scritto, i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.
3. Gli assessori sono nominati dal sindaco, anche al di fuori dei componenti del consiglio, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere. Qualora un consigliere comunale assuma la carica di assessore nella rispettiva giunta, cessa dalla carica di consigliere all'atto dell'accettazione della nomina, ed al suo posto subentra il primo dei non eletti.
4. Il Sindaco garantisce la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge (art. 1, c. 137, della legge n. 56/2014 e s.m.i).
5. La Giunta entra in carica allorché gli Assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina, ed è presieduta dal Sindaco.

#### **Art. 4**

##### **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.

#### **Art. 5**

##### **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. 6**

##### **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 eventuale sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

#### **Art. 7**

##### **Convocazione delle sedute**

1. La Giunta è convocata mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica fornito 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.  
All'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.  
Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza.
2. La convocazione può avvenire anche in modalità semplificata, che garantisca comunque la ricezione della convocazione da parte dei soggetti convocati.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
4. Nell'ordine del giorno sono indicati mediante un numero progressivo i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni, che devono essere messe a disposizione in tempo utile per la loro trattazione/discussione/approvazione.

5. 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.
6. 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 Vice Segretario.

## **Art. 8**

### **Svolgimento delle sedute**

1. La Giunta si riunisce di norma settimanalmente e/o tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco presso la sede municipale del Comune di Nonantola o presso la sede individuata dal Sindaco.
2. Le sedute della Giunta si svolgono, di norma, con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario Comunale o Vice Segretario, la cui presenza è obbligatoria. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta 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, gli altri soggetti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in forma mista, consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale o Vice Segretario e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede, purché siano rispettate le condizioni 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 Vice Segretario e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi, purché siano rispettate le condizioni 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 Nonantola.

## **Art. 9**

### **Requisiti tecnici necessari per la gestione delle sedute in videoconferenza**

1. La piattaforma telematica utilizzata 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 anche delle prescrizioni del GDPR 679/2016 e della normativa vigente in materia.

2. La piattaforma deve garantire che il 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. 10**

##### **Partecipazione alle sedute in videoconferenza**

1. I soggetti che partecipano in videoconferenza deve 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. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.

#### **Art. 11**

##### **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 per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

#### **Art. 12**

##### **Partecipazione del Segretario Comunale e del Vice Segretario Comunale**

1. Il 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 e al Vice Segretario; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario Comunale si allontana dalla sala. In tal caso, 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. 13**

#### **Accertamento del numero legale**

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.
3. 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.
4. All'inizio della seduta è accertata da parte del Segretario comunale l'identità degli Assessori e la presenza del numero legale.
5. In caso di seduta telematica l'accertamento da parte del Segretario comunale avviene mediante appello nominale e riscontro a video.
6. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle sedute in videoconferenza o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale degli assessori regolarmente convocati è garantito.
7. 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.
8. Il componente può assentarsi temporaneamente dalla seduta telematica, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà.

### **Art. 14**

#### **Approvazione delle proposte**

1. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti.
2. In caso di seduta telematica l'espressione del voto di cui al comma precedente avviene mediante appello da parte del Segretario Comunale del componente interpellato.
3. Le votazioni sono rese di norma in forma palese.
4. In caso d'urgenza, la Giunta, con voto separato e favorevole della maggioranza dei componenti, delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

### **Art. 15**

#### **Verbalizzazione**

1. Il 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 stesso. In caso di assenza o impedimento, il Segretario è sostituito dal Vice Segretario.
2. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta, il 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. 16**

#### **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 Generale.
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 Servizio Segreteria in elenco ai Capigruppo Consiliari.

#### **Art. 17**

##### **Protezione dei dati personali**

Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti della giunta comunale e gli altri soggetti che partecipano alle sedute.

#### **Art. 18**

##### **Entrata in vigore**

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento integrano quanto già previsto nello statuto e nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte generale, ed entrano in vigore trascorsi quindici giorni dalla loro pubblicazione.