



COMUNE DI OLBIA

**REGOLAMENTO INTERNO
DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Sommario

Art. 1 (Convocazione della Giunta).....	3
Art. 2 (Presidenza e svolgimento delle sedute)	3
Art. 3 (Sedute da Remoto).....	3
Art. 4 (Segreteria Organi Istituzionali).....	4
Art. 5 (Assistenza alle sedute di Giunta)	4
Art. 6 (Presenze ed espressioni del voto)	4
Art. 7 (Dichiarazioni, osservazioni, rinvio e ritiro di atti)	5
Art. 8 (Adozione di atti in difformità della proposta).....	5
Art. 9 (Pubblicità deliberazioni)	5
Art. 10 (Entrata in vigore)	5

Art. 1 (Convocazione della Giunta)

La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, anche in modalità telematiche e digitali quali e-mail, sms, messaggistica istantanea, telefono o altro mezzo idoneo.

La Giunta, si riunisce, di norma, nella sala Giunta, sita nella sede comunale di Via Dante, 1 l'Ufficio segreteria del Sindaco da comunicazione della convocazione agli assessori.

Per assicurare la regolare attività e il funzionamento dell'Organo Esecutivo, è consentita anche la modalità mista a distanza da remoto in videoconferenza in modalità telematica e in presenza; nel rispetto della collegialità e della parità di trattamento dei singoli componenti e del Segretario/a Generale da luoghi diversi dalla sede comunale.

Nei casi d'urgenza il Sindaco, a suo giudizio insindacabile, può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Art. 2 (Presidenza e svolgimento delle sedute)

Le sedute della Giunta Comunale sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco. Nel caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta dall'assessore anziano.

Le sedute, potranno validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale compresenza fisica di tutti i componenti presso la sala dell'adunanza individuata come nel precedente articolo, in modalità a distanza in videoconferenza nel rispetto della collegialità e della parità di trattamento dei singoli componenti, fermo restando l'usuale e necessario riserbo sullo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale, atteso il carattere non pubblico delle stesse.

La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione e/o collegato in videoconferenza la maggioranza dei componenti della Giunta.

Art. 3 (Sedute da Remoto)

Le sedute di Giunta, su disposizione del Sindaco, possono essere tenute in forma completamente "a distanza" tramite collegamento telematico.

La seduta di Giunta Comunale alla quale intervengono alcuni o tutti i suoi componenti in videoconferenza, si intende svolta nella sala Giunta sita nella sede comunale di Via Dante 1, o nel diverso luogo ove è presente il Sindaco congiuntamente al Segretario/a Generale, come da convocazione è facoltà del Sindaco o del Vice Sindaco esplicitare se la seduta di Giunta si terrà a distanza in modalità telematica;

Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alla riunione di Giunta Comunale con modalità di videoconferenza, intervenendo da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente ove si svolge la seduta cui saranno video collegati; di tale circostanza il Segretario/a Generale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando il numero e i nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in videoconferenza.

Per il computo del numero legale si sommano, ai componenti presenti fisicamente nella sala ove si sta svolgendo la seduta di Giunta, i componenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune.

Per lo svolgimento delle sedute di Giunta, secondo le modalità di cui ai paragrafi precedenti è necessario, che ciascun componente garantisca adeguata attenzione e rispetto della riservatezza e del ruolo istituzionale e che il collegamento audio/video:

- garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la seduta e al Segretario/a Generale (o suo sostituto) l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in videoconferenza, 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 sincrona e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

Al Responsabile del Servizio Informatico Comunale sono demandati tutti gli adempimenti e/o adeguamenti tecnologici, finalizzati a rendere possibile e/o più agevole lo svolgimento delle sedute, secondo le modalità di cui ai superiori punti e procederà a supportare in tal senso il Segretario/a Generale.

Art. 4 (Segreteria Organi Istituzionali)

L'Ufficio Segreteria Organi Istituzionali provvede:

- a) al riscontro dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta sotto il profilo della completezza formale, dell'avvenuto inserimento dei pareri resi dai responsabili dei servizi previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, nonché delle specifiche motivazioni dell'urgenza per le quali le proposte di deliberazione devono essere dichiarate immediatamente eseguibili;
- b) a sottoporre al Segretario Generale le proposte di deliberazione pervenute, al fine di poter svolgere i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'organo esecutivo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- c) alla redazione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta, i cui oggetti delle proposte sono iscritti con numerazione progressiva indicando l'ufficio di appartenenza; l'o.d.g. dovrà essere sottoscritto dal sindaco e dagli assessori presenti alla seduta;
- d) alla raccolta sistematica in apposito registro informatico delle deliberazioni approvate in ciascuna riunione della Giunta, aggiornate con gli estremi di pubblicazione ed esecutività;
- e) comunica all'ufficio che ha redatto la proposta le integrazioni e le correzioni di ordine formale necessarie al perfezionamento dell'atto e le decisioni di rinvio e di ritiro delle proposte di atti di cui al successivo articolo 7;
- f) al completamento formale degli atti, numerando gli stessi progressivamente per anno solare, indicando la data di adozione, le presenze e le assenze dei componenti della Giunta, la presidenza della seduta e il Segretario/a verbalizzante.

Art. 5 (Assistenza alle sedute di Giunta)

Il Segretario/a Generale partecipa alle sedute della Giunta anche in modalità da remoto e sottoscrive i processi verbali dei provvedimenti adottati. Nel verbale devono essere indicati: l'anno, il mese, il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza, i membri della giunta presenti e quelli assenti, l'oggetto degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, le deliberazioni assunte nell'adunanza e la votazione.

In caso di sua assenza, impedimento e/o astensione obbligatoria, ne svolge le funzioni il Vice Segretario/a.

Per chiarimenti e pareri su singoli argomenti in discussione, possono essere chiamati alle sedute della Giunta dirigenti o funzionari comunali su richiesta del Sindaco o degli assessori relatori.

Art. 6 (Presenze ed espressioni del voto)

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.

In caso di parità di voti prevale quello del presidente della seduta.

Per dichiarare l'immediata eseguibilità degli atti, è richiesto, con separata votazione il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti della Giunta.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Art. 7 (Dichiarazioni, osservazioni, rinvio e ritiro di atti)

Nel corso della seduta, ciascun componente della Giunta ha diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.

Ciascun componente può chiedere l'inserimento a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione.

L'assessore 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.

Nell'ipotesi di rinvio alla seduta successiva, l'ufficio Segreteria Organi Istituzionali provvede a riscrivere le proposte all'ordine del giorno; nel caso che l'adozione della proposta sia stata rinviata a data da destinarsi, sarà ritrasmessa tramite l'apposito applicativo gestionale delle deliberazioni all'ufficio proponente e iscritta all'ordine del giorno dietro nuova iniziativa da parte del Dirigente proponente, dell'assessore relatore o del Sindaco.

Qualora la Giunta sulla proposta di atto ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio, richiede all'ufficio proponente un supplemento di istruttoria.

Le decisioni di rinvio di proposte di atti vengono annotate sull'ordine del giorno dal Segretario/a verbalizzante.

Art. 8 (Adozione di atti in difformità della proposta)

Qualora la Giunta adotti provvedimenti in difformità della proposta, la relativa deliberazione di adozione deve contenere una specifica motivazione, apposta dal Segretario/a verbalizzante.

Art. 9 (Pubblicità deliberazioni)

L'ufficio Segreteria Organi istituzionali tramite specifico applicativo invia le deliberazioni all'ufficio messi per la pubblicazione all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

Contestualmente all'affissione all'albo, e in ottemperanza alle norme in materia, le deliberazioni di Giunta vengono trasmesse in elenco, ai capigruppo consiliari. Le copie informatiche delle stesse sono depositate in apposito cloud (spazio elettronico) a disposizione degli amministratori per la presa visione.

Art. 10 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e la ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni, come previsto dall'articolo 8 del vigente Statuto Comunale.