



COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

Provincia di Caserta

Regolamento comunale per il funzionamento in modalità da remoto della Giunta Comunale.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 15.11.2023

INDICE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

Art. 3 Ordine del giorno

Art. 4 Svolgimento delle sedute

Art. 5 Assistenza alle sedute - verbalizzazione

Art. 6 Validità della seduta e sistemi di votazione

Art. 7 Processo verbale

Art. 8 Deliberazioni

Art. 9 Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento in modalità da remoto della Giunta Comunale di San Cipriano d'Aversa.

Art. 2

Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.
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 Generale e agli uffici per quanto di competenza.
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.

Art. 3

Ordine del giorno

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta, predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 devono essere consegnate al Segretario Generale e al Sindaco almeno 24 ore prima della seduta, salvo i casi di urgenza.

Art. 4

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 ed i dipendenti eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Le sedute di Giunta Comunale, presiedute dal Sindaco o dal Vice Sindaco, potranno validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale compresenza fisica di tutti i componenti presso la sala dell'adunanza individuata nella convocazione. Le sedute di Giunta, ove previsto dal Presidente, possono essere tenute in forma completamente "a distanza" con collegamento telematico.
4. In particolare, il Segretario Generale, il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alla riunione di Giunta comunale anche con modalità di audio-conferenza, videoconferenza e/o teleconferenza, intervenendo da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente ove si svolge la seduta cui saranno audio/video/tele-collegati; il Segretario Generale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in audio-conferenza, videoconferenza e/o teleconferenza.
5. Per lo svolgimento delle sedute di Giunta secondo le modalità di cui ai precedenti commi è necessario che il collegamento audio/video:
 - a) garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la seduta e al Segretario generale (o suo sostituto) l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audio-video/tele-conferenza, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - b) consenta a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno;

6. La seduta di Giunta Comunale alla quale intervengono alcuni o tutti i suoi componenti in audio-video/tele-conferenza, si intende svolta nella sala della sede istituzionale di Via Municipio o nel diverso luogo stabilito in sede di convocazione;
7. La Giuntasi può riunire in audio video-conferenza o in sola audio-conferenza purché siano rispettate le condizioni descritte dal comma 5 del presente articolo, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali.

Art. 5

Assistenza alle sedute - verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 6

Validità della seduta e sistemi di votazione

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Sindaco; allorché è raggiunto il numero legale, il Sindaco ne informa il Segretario Generale.
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 demeriti di individui.
5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

Art. 7

Processo verbale

1. Di ogni seduta, il Segretario Generale redige il processo verbale. Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario Generale, 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, che sottoscriverà il testo;
 - c) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari, nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti;
 - d) far constare la fonte delle votazioni seguite e, in caso di seduta svolta secondo le modalità di cui al precedente art. 4, tenutesi in audio/video/teleconferenza, tutte le indicazioni nella citata disposizione richieste.

Art. 8

Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di protocollo e 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 Generale. Fino alla completa implementazione della procedura informatica è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva l'originale cartaceo.
2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Art. 9
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle altre disposizioni regolamentari in materia, per quanto non direttamente disciplinato, abroga ogni altra disposizione regolamentare, incompatibile con le disposizioni ivi previste ed entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.