



**COMUNE DI GERRE DE' CAPRIOLI**  
PROVINCIA DI CREMONA

**APPENDICE REGOLAMENTARE**  
**PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI COMUNALI**  
**PER LA TENUTA DELLE SEDUTE IN MODALITA' MISTA E IN REMOTO**

**Approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 35 del 20.12.2022**

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute
- Art. 3 Ordine del giorno
- Art. 4 Svolgimento delle sedute
- Art. 5 Sedute in videoconferenza
- Art. 6 Tecnologia necessaria
- Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione
- Art. 8 Assistenza alle sedute - verbalizzazione
- Art. 9 Deliberazioni
- Art. 10 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 e dal vigente Regolamento Comunale di funzionamento organi collegiali comunali.

## **Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute**

2. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta anche mediante modalità telematiche.
3. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal ViceSindaco o dall'assessore anziano nel caso di assenza o di impedimento temporaneo anche del vice Sindaco. È Assessore anziano quello che ha la maggiore età.
4. La convocazione avviene per opera del Sindaco tramite l'ufficio segreteria, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
5. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
6. 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.
7. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario comunale e la certificazione necessaria ai fini dei permessi di cui all'art. 79 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 è rilasciata dal Sindaco o da chi la presiede.

## **Art. 3 Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato delle proposte di deliberazione, corredate da tutti i pareri e/o degli argomenti posti all'attenzione dell'organo.

## **Art. 4 Svolgimento delle sedute**

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune
2. Alla Giunta possono partecipare oltre il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale Comunale/Generale anche i Responsabili di Servizio e altri dipendenti con compiti di assistenza qualora necessario.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

## **Art. 5 Sedute in videoconferenza**

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza ovvero autorizzando che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.
2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri ed il Segretario Comunale presenti in luoghi diversi.
3. La riunione della Giunta in videoconferenza o in modalità mista, parte in presenza e parte a distanza, salvo convocazioni urgenti, effettuate senza che venga dato modo di organizzarsi, deve comunque essere giustificata con specifica comunicazione da inoltrare a chi la presiede, anche per vie brevi, da riportare a verbale, da impedimenti di tipo lavorativo o di impegni ineludibili o di salute. Colui che intenda partecipare avendone

motivazione in videoconferenza deve inviare comunicazione almeno un'ora prima della seduta, anche via mail al Presidente della Giunta Comunale;

4. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune.

#### **Art. 6 Tecnologia necessaria**

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici, adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza devono assicurare:

- la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
- la massima sicurezza possibile del sistema;
- la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:  
accertare la presenza in remoto degli altri partecipanti, sia audio che video;  
intervenire nella discussione;  
effettuare una votazione palese

Si consente la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra i partecipanti e al Sindaco di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario Comunale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.

2. Il Segretario Comunale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza può avvalersi di personale di supporto.

#### **Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione**

Per la validità dell'adunanza in videoconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi, da accertare tramite verifica oculare delle presenze e relativa attestazione a verbale.

1. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Sindaco e al Segretario Comunale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.
2. La presentazione di eventuali documenti può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti.
3. Il Segretario Comunale attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Generale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto.

#### **Art. 8 Assistenza alle sedute – verbalizzazione**

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

#### **Art. 9 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.
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. 10 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.