



COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 6 DEL 21.03.2020

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE.

L'anno **duemilaventi** addì **ventuno** del mese di **marzo** alle ore **10.45** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 - BONUCCHI LEANDRO	P	
2 - CAPPELLINI MONICA	P	
3 - SCAGLIONI ELISABETTA	P	
4 -		
5 -		

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **GIOVANELLI GIAMPAOLO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BONUCCHI LEANDRO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 Marzo 2020, contenente ulteriori disposizioni attuative del D.l. n. 6/2000 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19, ed in particolare l'art. 3, del citato Dpcm, il quale prevede al comma 1 lett. c), la raccomandazione *"di limitare, ove possibile, gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari"*;

Visto altresì l'art. 1, comma 1, lett. q), che impone l'adozione *"in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lettera d), ed evitando assembramenti"*;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale che dispone al punto 1 che Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale;

Ritenuto pertanto di dover, con tempestività, regolamentare il funzionamento delle sedute di Giunta comunale, introducendo la possibilità di svolgimento a distanza;

Visto l'allegato schema di regolamento per il funzionamento della Giunta comunale di Montecreto, composto di n. 9 articoli, allegato al presente atto, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Visto l'art 48 del D.Lgs 267/2000;

Acquisito sul presente atto, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa – Contabile Dott.ssa Angiolina Castelli, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale di Montecreto, composto di n. 9 articoli allegato al presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale.
2. Di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, in forma palese, ai sensi e in conformità dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per consentire l'applicazione tempestiva del Regolamento approvato.

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA
COMUNALE**

Sommario

<u>Art. 1 Oggetto</u>	3
<u>Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute</u>	3
<u>Art. 3 Ordine del giorno</u>	3
<u>Art. 4 Svolgimento delle sedute</u>	3
<u>Art. 5 Assistenza alle sedute – verbalizzazione</u>	4
<u>Art. 6 Validità della seduta e sistemi di votazione</u>	4
<u>Art. 7 Processo verbale</u>	4
<u>Art. 8 Deliberazioni</u>	5
<u>Art. 9 Entrata in vigore</u>	5

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale di Montecreto

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 o dall'assessore anziano secondo quanto previsto dall'art. 56 dello Statuto comunale.
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. 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.

Art. 3 Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 devono essere viste dall'assessore di riferimento e depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta.

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. La Giunta si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione, ovvero siano contemporaneamente collegati il Presidente e il Segretario Generale che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
 - b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, costatare e proclamare i risultati delle votazioni;

c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

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, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

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 Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.

4. La votazione di norma è palese.

5. 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 e 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.

2. 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 le forme delle votazioni seguite e, in caso di seduta svolta secondo le modalità di cui al precedente art. 3, comma 4, 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.

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.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
F.to BONUCCHI LEANDRO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. GIOVANELLI GIAMPAOLO**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:

Addì, . . . **24 MAR 2020**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. GIOVANELLI GIAMPAOLO**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 45/2 – 3);

è divenuta esecutiva il . . .

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, _____

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. GIOVANELLI GIAMPAOLO**