

**COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE**

**REGOLAMENTO DI
GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 27/07/2022

ARTICOLO 1— FINALITÀ

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 267/2000, disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta comunale in conformità a quanto già previsto dal capo VI dello Statuto comunale vigente.

ARTICOLO 2 — COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco medesimo con proprio atto, nei limiti previsti dalla legge e dallo Statuto.

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che ne definisce l'ordine del giorno e ne dirige l'attività.

La convocazione avviene di norma via mail, ma in caso di urgenza anche con modalità informali (ad es. sms, telefono).

Il Sindaco può inoltre disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta. Durante la trattazione di eventuali argomenti di discussione - che segue l'esame delle proposte di deliberazione - non è necessaria la presenza del Segretario.

Le sedute della Giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

ARTICOLO 3 — SEDUTE

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.

La Giunta si riunisce presso la sede municipale. Il Sindaco con decreto motivato può disporre che la Giunta si riunisca in altra sede al di fuori dalla sede municipale.

La Giunta può altresì riunirsi in videoconferenza o in modalità mista (alcuni componenti in presenza e altri collegati da remoto) purché siano rispettate le disposizioni normative vigenti oltre che i seguenti criteri di funzionamento e svolgimento:

- A. i componenti dell'organo, il Segretario Comunale, i dipendenti e i soggetti estranei eventualmente chiamati a partecipare alle sedute, potranno partecipare – tutti o anche solo alcuni - a distanza, da qualsiasi luogo anche diverso dalla sede comunale; a tal fine e per l'intera durata della seduta dovranno essere visibili e identificabili;
- B. la partecipazione a distanza alle sedute presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti (smartphone, PC, tablet);
- C. gli strumenti telematici potranno essere di proprietà dei soggetti sopra indicati o, ove nella disponibilità dell'Ente, messi a disposizione da quest'ultimo (senza che ciò comporti alcun obbligo di acquisto di strumentazione di sorta a carico del Comune);

- D. i soggetti che parteciperanno in videoconferenza, ove il programma informatico utilizzato lo richieda, riceveranno le necessarie credenziali, strettamente personali e da custodire con la dovuta diligenza;
- E. le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede istituzionale del Comune;
- F. le sedute non potranno essere registrate autonomamente dai singoli partecipanti;
- G. si potranno utilizzare anche programmi *opensource* scaricabili dal web, a condizione che tutti i partecipanti – sia quelli in videoconferenza che quelli riuniti presso la sede - possano essere visivamente identificati e che i loro interventi possano essere ascoltati da tutti;
- H. il Segretario dovrà essere posto nelle condizioni di verificare in modo certo, tramite schermata video, la presenza simultanea e l'identità dei partecipanti e, qualora ciò non risulti possibile, gli stessi saranno considerati assenti;
- I. è necessario che il collegamento garantisca al Sindaco la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in videoconferenza, 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;
- J. dovrà essere garantita, con la collaborazione attiva da parte di tutti, una interlocuzione ordinata dei soggetti partecipanti, la loro effettiva partecipazione alle decisioni nonché la libera espressione delle opinioni;
- K. durante lo svolgimento delle riunioni, il partecipante che intenda temporaneamente allontanarsi o definitivamente abbandonare la seduta, dovrà comunicarlo a chi presiede la seduta e al Segretario al fine di consentire a quest'ultimo la corretta compilazione del verbale; allo stesso modo e per le medesime finalità, nel caso di allontanamento temporaneo, il partecipante dovrà comunicare con immediatezza a chi presiede la seduta e al Segretario di essere nuovamente presente;
- L. 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 dà ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito, considerando assente l'Assessore che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza a causa dei suddetti problemi. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta;
- M. nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa per il tempo strettamente necessario al ripristino del collegamento;
- N. in caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Sindaco può sospendere temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello del Segretario.

ARTICOLO 4 — NUMERO LEGALE— VOTAZIONI

La seduta è valida con la presenza (o il video collegamento simultaneo) della maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco. Nel caso di seduta in modalità

mista, per il computo del numero legale si sommano ai componenti presenti fisicamente nella sala ove si svolge la seduta di Giunta quelli collegati in videoconferenza da luoghi diversi.

Le votazioni delle proposte sono sempre palesi.

La deliberazione si intende approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

ARTICOLO 5 — ASSISTENZA ALLE SEDUTE — VERBALIZZAZIONE

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta comunale e ne redige il verbale che sottoscrive con il Sindaco.

Il verbale della seduta consiste nel testo delle deliberazioni approvate con indicazione dei presenti e assenti, dei voti favorevoli, contrari e delle astensioni. Il verbale specifica altresì se la seduta si è tenuta in presenza, da remoto o in modalità mista.

ARTICOLO 6 — PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE — OBBLIGO DI ASTENSIONE

Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti della Giunta e del Segretario Comunale.

La presenza del Segretario comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria per la validità delle sedute, fatta salve le ipotesi di cui al precedente articolo 2.

Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o soggetti esperti estranei all'amministrazione. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

I componenti della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione e 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'Amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Coloro che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

ARTICOLO 7 — ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato delle proposte di deliberazione da esaminare nella seduta oltre che, eventualmente, degli argomenti non costituenti proposte di deliberazione da trattare nella seduta medesima.

L'esame delle proposte di deliberazione precede sempre la trattazione di eventuali argomenti di discussione.

Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta, complete di allegati e pareri normativamente previsti, sono messe a disposizione dei componenti l'organo esecutivo presso i competenti Uffici e sono trasmesse unitamente alla convocazione della seduta tramite mail.

ARTICOLO 8 — FORMALIZZAZIONE, PUBBLICAZIONE ED ESECUZIONE

Le deliberazioni sono pubblicate, a cura degli Uffici di Segreteria, all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

Contestualmente alla pubblicazione, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

ARTICOLO 9 — ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono da intendersi automaticamente disapplicate eventuali precedenti disposizioni in materia.