



# *Città di Portogruaro*

*Città Metropolitana di Venezia*

## **Disposizioni per il funzionamento della Giunta Comunale**

Approvato con deliberazione della della Giunta Comunale n. 49 del 30.03.2022

### **Art. 1 – Oggetto**

Le presenti disposizioni regolamentano l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale, in attuazione delle norme di legge e ai sensi dell'art. 38 dello Statuto del Comune di Portogruaro.

### **Art. 2 – Competenze**

Le competenze e le attività della Giunta Comunale sono definite dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 ed elencate all'interno dell'art. 39 dello Statuto del Comune. In particolare, la Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune; compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, al Sindaco, al Segretario Comunale o ai Dirigenti dei settori previsti nella struttura comunale; delibera i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.

### **Art. 3 – Composizione, entrata e permanenza in carica**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da un numero massimo di 5 assessori (ai sensi dell'art. 47 c. 5 lettera a) del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000.
2. Il Sindaco in carica, all'atto della proclamazione, nomina con atto scritto, i componenti suindicati, tra cui il Vicesindaco, garantendo la rappresentanza di genere all'interno della Giunta, secondo quanto stabilito dalla legge.
3. Gli assessori sono nominati dal Sindaco, anche al di fuori dei componenti il Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale e ritenuti idonei a collaborare nel governo del Comune, ai fini del perfezionamento e dell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva all'elezione.

### **Art. 4 – Convocazione della Giunta e ordine del giorno**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco, che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.
2. La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici (es.: posta elettronica).
3. Nei casi di urgenza, il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata, utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
4. La Giunta, di norma, si riunisce una volta alla settimana e, comunque, tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario.
5. Il Sindaco può calendarizzare, in giorni ed orari fissi della settimana, lo svolgimento della Giunta Comunale, rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici, per quanto di competenza.
6. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato delle proposte di deliberazione da esaminare nella seduta oltre che, eventualmente dall'elenco degli argomenti non costituenti proposte di deliberazione (c.d. informazioni di giunta) da trattare nella seduta medesima.
7. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta vengono predisposte dagli uffici competenti, previo accordo con l'Assessore di riferimento, e devono riportare, in tutti i casi previsti dalla legge, il visto di regolarità contabile.
8. Tutte le proposte di deliberazione / informazione che hanno terminato l'iter di predisposizione, complete di firma del dirigente e dei relativi pareri, sono esaminate dal

Segretario Comunale, per l'espletamento delle sue funzioni di garanzia e, quindi poste all'attenzione del Sindaco.

9. Le proposte di deliberazione e le informazioni da inserire all'ordine del giorno sono trasmesse, dal Servizio Atti, agli Assessori mediante posta elettronica, con la possibilità, che la trasmissione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti da parte del Sindaco in sede di seduta.
10. Il Servizio Atti predispone l'Ordine del Giorno con tutti gli atti pronti per la discussione e lo trasmette alla Giunta Comunale ed ai Dirigenti contestualmente alla convocazione della seduta.
11. Il Segretario Generale potrà comunque disporre la trattazione di eventuali proposte di Deliberazione / informazioni che rivestano carattere di urgenza sopraggiunte all'invio dell'Ordine del Giorno.
12. Le sedute della Giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento della seduta della Giunta Comunale**

La Giunta, di norma, si riunisce presso la Sede Municipale.

1. 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.
3. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria per la validità delle sedute.
4. Il Sindaco presiede e coordina i lavori della Giunta comunale, stabilisce la tempistica e le modalità per l'illustrazione e la discussione dei punti posti all'ordine del giorno.
5. 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 e al rispetto della normativa sulla privacy.
6. Le sedute della Giunta Comunale possono validamente svolgersi anche in modalità videoconferenza; i componenti dell'organo, il Segretario Generale, i Dipendenti e i soggetti estranei eventualmente chiamati a relazionare, potranno partecipare, tutti o anche solo alcuni, a distanza da qualsiasi luogo anche diverso dalla sede comunale; a tal fine per l'intera durata della seduta dovranno essere visibili ed identificabili. Per le sedute in modalità videoconferenza dovranno essere rispettate le disposizioni normative vigenti oltre che i seguenti criteri di funzionamento e svolgimento:
  - Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria così come i quorum deliberativi.
  - I partecipanti all'adunanza telematica si avvalgono dello strumento della videoconferenza, in modo simultaneo ed in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria, liberi e senza oneri aggiuntivi per la Pubblica Amministrazione, con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (es.: personal computer, cellulari, piattaforme on line), idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, l'identità dei presenti collegati da luoghi diversi.
  - il collegamento audio- video deve consentire al Sindaco e al Segretario Comunale, ognuno per la propria competenza, di identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - tutti i componenti devono poter intervenire nella seduta, nella discussione, nella votazione degli argomenti all'ordine del giorno, in modalità simultanea.
  - La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza.

- La Seduta di Giunta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in modalità videoconferenza, oppure con la partecipazione di componenti in videoconferenza oppure in presenza presso la sede istituzionale del Comune.
  - Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Sindaco, che espone ai presenti nella sede istituzionale del comune e/o a coloro che sono collegati in video conferenza le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali si procede alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio.
  - Al termine della votazione il Sindaco ne dichiara l'esito.
  - La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco dell'orario di chiusura.
  - Qualora si verificano temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o altri impedimenti che non consentano il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante appello del Segretario comunale.
  - Ciascun partecipante all'adunanza della Giunta Comunale in modalità telematica è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di videoconferenza e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.
  - Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente il Sindaco, gli Assessori, il Segretario ed eventuali Posizioni Organizzative/Dirigenti che partecipano alla seduta telematica.
  - Il componente che partecipa da remoto avrà cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti, rispondendo personalmente del loro scorretto utilizzo.
7. 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, dovrà comunicare con immediatezza a chi presiede la seduta e al Segretario di essere nuovamente presente;

#### **Art. 6 - Assistenza alle sedute - Verbalizzazione**

Il Segretario Generale:

- partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, di cui è responsabile;
- sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
- svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo statuto;

In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, se nominato, o, comunque, da chi ne esercita la supplenza, secondo la legge.

#### **Art. 7 – Validità della seduta e votazioni**

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
2. La votazione, di norma, è palese e si effettua per appello nominale o per alzata di mano, a discrezione di chi presiede la seduta.

3. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e di deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di persone.
4. Gli assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e dei loro parenti o affini fino 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'assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.
5. La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso di urgenza, la Giunta delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D.LGS. 267/2000.

#### **Art. 8- - Processo Verbale**

Il Segretario Generale, per ogni seduta di Giunta, redige il processo verbale.

Il processo verbale, sottoscritto dal Segretario generale, deve:

- 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
- riportare l'esito delle proposte di deliberazione e delle eventuali dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore;
- riportare l'esito delle proposte delle informazioni

#### **art. 9 – Deliberazioni**

1. Mediante la gestione documentale in uso presso il Comune di Portogruaro, verrà conservato, in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale, l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte digitalmente dal Presidente e dal Segretario Generale, tale registrazione progressiva verrà applicata anche alle "informazioni" discusse nella seduta della Giunta.
2. Tutte le deliberazioni di Giunta sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio on line, per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari.

#### **Art. 10– Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della delibera che lo approva.