

	<p>PROVINCIA DI PAVIA</p> <p>UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA</p> <p>CANNETO PAVESE – CASTANA - MONTESCANO Via Casabassa n.7 – 27044 Canneto Pavese (PV) tel. 038588021 – mail: info@primacollina.it – pec: unionelombarda.primacollina@pec.it</p>
	<p>COMUNE DI CASTANA</p> <p>Via Roma n.42 – 27040 Castana (PV) tel. 038582006 – mail: amministrativo@comune.castana.pv.it – pec: comune.castana@legalpec.it</p>

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Approvato con Delibera Giunta Comunale
n 7 del 9.03.2021**

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL' ATTIVITÀ DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti. 2. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi e per gli effetti dell'art.26 dello Statuto Comunale

Articolo 2 – Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede, e in caso di sua assenza o verificato e conclamato impedimento, dal Vice Sindaco, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco Presidente - con modalità condivise con gli assessori - può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale (d'ora in poi anche "Segretario") e agli uffici per quanto di competenza.
3. Nei casi di assoluta e comprovata urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 – Sedute della Giunta – sedute in audio video conferenza

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, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione 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 sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni; b) che sia costantemente 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 trovano il Presidente della seduta ed il Segretario, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale

Articolo 4 – Numero legale – votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio-videoconferenza, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese in forma palese.

4. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti

Articolo 5 – Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.

Articolo 6 – 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 Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario (ove questi sia stato precedentemente nominato), o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In casi motivatamente del tutto eccezionali ed esclusivamente nei casi di assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il Segretario supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba astenersi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina - scegliendolo fra gli assessori presenti - un segretario provvisorio. Di quanto sopra dovrà essere data adeguata formalizzazione

Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

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

2. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. 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, consiglieri comunali o esperti estranei all'amministrazione.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado civile e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o disposizioni di legge. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – 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, devono essere "vistate" dal Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di

regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli assessori e al Segretario almeno 24 ore prima della seduta. 3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere di norma a disposizione degli assessori presso la Segreteria comunale a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta. Sono fatti salvi i casi di urgenza motivata

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio di Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario. 2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata. 3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di pubblicazione all'albo pretorio on line e decorsi i giorni previsti dalla vigente normativa o dallo Statuto o da atti regolamentari comunali ~~1272~~



Comune di Castana

PROVINCIA DI PV

GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.7

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE.

L'anno **duemilaventuno** addì **nove** del mese di **marzo** alle ore **undici** e minuti **venti** con modalità telematica ai sensi dell'art. 73 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e dei criteri fissati dal Sindaco con proprio Decreto n. 98 del 31/03/2020 si è riunita la Giunta Comunale per la trattazione di diversi argomenti e, fra essi, del provvedimento di cui all'oggetto, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BARDONESCHI MARIA PIA - Sindaco	Sì
2. GHEZZI MASSIMO - Vice Sindaco	Sì
3. PETRIN DAVIDE - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Muttarini Gian Luca** che, riscontrato il collegamento simultaneo dei presenti e riscontrato il numero legale, illustra preventivamente le modalità di svolgimento della seduta, accertandosi che i presenti:

- a) abbiano potuto visionare gli atti all'O.d.g.;
- b) possano intervenire nella discussione in corso;
- c) scambiare i documenti;
- d) manifestare il voto attraverso il sistema di videochiamata Whatsapp.

Il Sindaco, **BARDONESCHI MARIA PIA**, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

Preso e dato atto che la normativa nazionale "emergenziale" di contrasto all'epidemia da Coronavirus, purtroppo ancora attuale ha consentito- sulla base di precisi provvedimenti normativi la cui scadenza è fissata al 31.03.2021 - lo svolgimento di riunioni degli organi collegiali del comune anche in "videoconferenza" o comunque da "remoto";

Rilevato che sono presenti sul "mercato" prodotti informatici sufficientemente affidabili e già "testati" da questo ed altri enti;

Rilevato che tale modalità consentirà, o comunque potrebbe consentire potenzialmente, uno strumento di maggior "speditezza" dell'azione amministrativa;

Ritenuto approvare una specifica regolamentazione in tal senso fermo restando che non è comunque previsto un obbligo di svolgimento delle sedute in tal senso rispetto alle tradizionali forme di svolgimento;

Visto l'allegato testo, composto di n. 10 articoli

Tutto ciò premesso e visto lo Statuto Comunale

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 dal Segretario Comunale

Con votazione unanime favorevole resa in forma palese

DELIBERA

- 1) Per le motivazioni indicate nel preambolo della presente deliberazione e che qui si intendono riportate e trascritte per formarne parte integrante e sostanziale di approvare "REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE" il tutto nell'allegato testo, composto di n. 10 articoli
- 2) Di provvedere alla pubblicazione della presente sull'apposito sito web informatico comunale, ai sensi di legge e dello statuto comunale

SUCCESSIVAMENTE

Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267



Comune di Castana

PROVINCIA DI PV

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'
DELLA GIUNTA COMUNALE.**

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile	Firma
TECNICO - Segretario Comunale	Favorevole	09/03/2021	Dott. MUTTARINI GIAN LUCA	

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to : BARDONESCHI MARIA PIA

Il Segretario Comunale
F.to : Dott. MUTTARINI GIAN LUCA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
n. _____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dalla data odierna, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Castana, li _____

Il Responsabile del Servizio
F.to : Colombi Sandra

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Castana, li _____

Il Segretario Comunale
F.to : Dott. MUTTARINI GIAN LUCA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
divenuta esecutiva in data 09-mar-2021

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 18 agosto 2000, n.267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
F.to : Dott. MUTTARINI GIAN LUCA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, _____

Il Segretario Comunale