



COMUNE DI LENOLA
Provincia di Latina
MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE
Comune del Parco Regionale dei Monti Aurunci e Monti Ausoni

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 29 novembre 2022

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 di Lenola.

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 Vice Sindaco.
3. La convocazione avviene per opera del Sindaco, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
5. 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.
6. 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.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

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

ART. 5 - SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA E/O AUDIOCONFERENZA

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza e/o audioconferenza, consentendo che uno o più dei componenti dell'Organo ed il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.
2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con le suddette modalità completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario Generale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi.
3. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di Lenola.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e/o in audioconferenza.

ART. 6 - TECNOLOGIA NECESSARIA

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza e/o audioconferenza assicurano:
 - a. La massima riservatezza delle comunicazioni;
 - b. la massima sicurezza possibile del sistema;
 - c. la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di:
 - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
 - intervenire nella discussione;
 - effettuare una votazione palese.
2. 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.
3. Il Segretario Generale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza e/o audioconferenza può avvalersi di personale di supporto.

ART. 7 - METODOLOGIA, REGOLAZIONE E VERBALIZZAZIONE.

1. Per la validità dell'adunanza in videoconferenza e/o audioconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi, da accertare tramite verifica oculare e/o audio delle presenze e relativa attestazione a verbale.
2. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Sindaco ed 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.

3. 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.

4. 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.

5. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Comunale darà evidenza nel relativo 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, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le 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 delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte digitalmente 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.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.