



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 42 del 12/05/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE ANCHE IN MODALITA' TELEMATICA.

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **dodici** del mese di **maggio** alle ore **19:00**, in **modalità telematica**, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

BORTOLOTTI PIETRO	SINDACO	Presente
NICOLI ROSSANO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Presente
MADEO VINCENZO	ASSESSORE	Assente
POLI CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. BORTOLOTTI PIETRO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE ANCHE IN MODALITA' TELEMATICA.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con l'art.73 rubricato (Semplificazioni in materia di organi collegiali) del d.l. 17 marzo 2020, n.18, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27, è stata dettata un'apposita disciplina per consentire agli organi di governo dell'ente, in assenza di apposita disciplina regolamentare, di svolgere le proprie riunioni in videoconferenza modalità telematica al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri (30 aprile 2022);

ATTESO che in tutto il periodo pandemico è stato sperimentato con successo che le odierne tecnologie di comunicazione permettono la contestuale partecipazione del Sindaco e degli Assessori all'adunanza della giunta anche da remoto, consentendo il pieno esercizio del mandato ai componenti il collegio senza che sia necessaria la loro presenzafisica;

RITENUTO opportuno mantenere garantire tale modalità anche in situazioni di normalità con ciò realizzando l'obiettivo di una più ampia operatività della Giunta e la maggiore condivisione delle decisioni dalla stessa assunte;

VISTO, pertanto, l'allegato Regolamento che disciplina il funzionamento della Giunta comunale, nonché i criteri delle riunioni in videoconferenza, finalizzati a garantire trasparenza e tracciabilità e che composto di n. 10 articoli forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO lo schema di regolamento adeguato alle esigenze del Comune di Dosolo e, quindi, meritevole di approvazione;

VISTO il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

RISCONTRATA, altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Responsabile del Servizio interessato;

Con votazione unanime favorevole, resa in forma palese;

D E L I B E R A

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, il Regolamento per il funzionamento della giunta comunale il quale composto di n.10 articoli forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. Di disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione di "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Statuto e Regolamenti";
3. Di rendere la presente deliberazione, previa unanime votazione favorevole espressa in forma palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere ai successivi adempimenti.



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **15** del **12.05.2022**

IL SINDACO
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale di Dosolo .

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. 21. Comma 2 dello Statuto comunale.
3. La convocazione è effettuata a cura del Sindaco con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici (e-mail, sms, whatsapp, telefono etc).
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.

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 e devono essere depositate presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta, salvo casi d'urgenza.

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. Le sedute di Giunta, ove previsto nella convocazione, possono essere tenute in audio –videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune. In tal caso la seduta è considerata valida in modalità di “sede virtuale”, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza da remoto. Ad ogni modo in tutti i casi in cui anche solo un componente della Giunta sia collegato da remoto, la modalità di svolgimento della seduta è da considerarsi in videoconferenza. Di tale circostanza il Segretario Generale darà evidenza nel relativo processo verbale.
4. Per lo svolgimento delle sedute di Giunta secondo le modalità di cui al precedente comma 3 è necessario che il collegamento audio/video:
 - a) garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la seduta ed al Segretario generale (o suo sostituto) l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audio/videoconferenza, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - b) consenta a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.
5. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante nuovo appello del Segretario comunale.
6. La seduta di Giunta Comunale alla quale intervengono alcuni o tutti i suoi componenti in audio /video/teleconferenza, si intende svolta nella sale della sede istituzionale di piazza Garibaldi n. 3 o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.

Art. 5 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa alle sedute 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 da colui che ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

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. La votazione di norma è palese.
3. 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.
4. 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, 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 di 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. 4, comma 3, tutte le indicazioni nella citata disposizione richieste.

Art. 8 Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di Atti Amministrativi in uso presso l'Ente è conservata 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 on line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Art. 9 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di statuto e di altri regolamenti in materia.
2. I rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica.
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.

Art. 10 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 10 delle preleggi al codice civile.
2. Copia del presente regolamento è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Dosolo .



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2022 / 233
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
COMUNALE IN MODALITA' TELEMATICA.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di
deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 12/05/2022

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 12/05/2022

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE ANCHE IN MODALITA' TELEMATICA.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 28/05/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova
