



COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

N. 187 del Reg.

Data 28/07/2023

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **DUEMILAVENTITRE** il giorno VENTOTTO del mese LUGLIO alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE FELICE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODARO	MARIA ROSALBA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCUSO	CALOGERO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASCONE	VALENTINA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco Bernardello Grasso assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Al fine di consentire un più adeguato ed efficiente svolgimento dell'attività proprie dell'organo esecutivo di questo Ente si ritiene utile dotarsi di una specifica regolamentazione che ne disciplini il funzionamento e che preveda, inoltre, anche lo svolgimento delle adunanze della Giunta Comunale, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici per tenere le adunanze in remoto.

Dato Atto Che – questa Amministrazione non è dotata di un Regolamento che disciplina le sedute di Giunta comunale in modalità da remoto o in modalità mista;

Considerato che:

- secondo l'art. 151 del O.R.E.LL, il Sindaco convoca e presiede la giunta, compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge e/o dello Statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, degli organi di decentramento, del Segretario e dei dirigenti;

- gli enti locali hanno la potestà regolamentare di disciplinare il funzionamento delle sedute delle giunte comunali utilizzando, nei rapporti interni, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Richiamati gli artt. 37, 38 e 39 dello Statuto Comunale, riguardanti le funzioni e le competenze della giunta;

Ravvisata pertanto la necessità di dotare l'Ente di un Regolamento che disciplina le sedute di Giunta comunale, in presenza, da remoto con piattaforma on-line o in modalità mista;

Visto il regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;

Visto l'art. 151 del O.R.E.LL;

Visti gli artt. 38, 39 e 40 dello Statuto Comunale;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Per quanto sopra premesso

SI PROPONE:

Di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

Di Approvare l'allegato Regolamento Comunale per il funzionamento della Giunta Comunale da remoto o in modalità mista;

Dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale di provvedere all'adozione degli atti consequenziali alla presente, ai sensi della L. R. 23/1998;

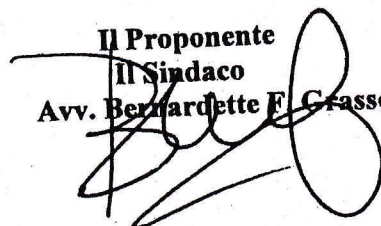
Di pubblicare il Regolamento nel Sito Istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizione generali";

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91 e s.m.i.;

L'istr. Amm.



Il Proponente
Il Sindaco
Avv. Bernardette F. Crasso



COMUNE DI CAPRI LEONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA



REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del

Sommario

Articolo 1 — Finalità.....	3
Articolo 2 — Convocazione della Giunta.....	3
Articolo 3 — Sedute della Giunta.....	3
Articolo 4 — Sedute della Giunta in modalità telematica.....	3
Articolo 5 — Numero legale — votazioni.....	4
Articolo 6 — Presidenza delle sedute.....	4
Articolo 7 — Assistenza alle sedute — Verbalizzazione.....	4
Articolo 8 — Partecipazione alle sedute — Obbligo di astensione.....	4
Articolo 9 — Ordine del giorno.....	5
Articolo 10 — Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi.....	5

Articolo 1 — Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Articolo 2 — Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco o dall'assessore anziano 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 e agli uffici per quanto di competenza.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 — Sedute della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede istituzionale del Comune. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca in un'altra sede.
2. Le sedute della Giunta, di norma, non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti, tecnici, esperti, consulenti e tutti i soggetti estranei all'Amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Articolo 4 — Sedute della Giunta in modalità telematica

1. La Giunta si riunisce in modalità parzialmente telematica utilizzando piattaforma on-line quando uno o più componenti e/o il Segretario Comunale intervengono, in modo simultaneo, a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune.
2. La seduta di Giunta si svolge in modalità completamente telematica, quando tutti i componenti e il Segretario comunale intervengono a distanza ovvero in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune. In tal caso, in via convenzionale, le sedute si considerano effettuate presso la sede istituzionale del Comune.
3. E' considerata tecnologia idonea a consentire lo svolgimento delle sedute di Giunta in modalità telematica la videoconferenza purché il collegamento audio video garantisca, oltre alla segretezza della seduta, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono, di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute, di constatare e proclamare i risultati della votazione, permettendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno in modalità simultanea, ricevendo, visionando e trasmettendo i documenti necessari.
4. La convocazione di cui all'articolo 2 contiene l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica. Di tale modalità il Segretario Comunale darà evidenza nei relativi verbali, unitamente all'indicazione dei nominativi dei componenti della Giunta intervenuti in audio video conferenza dei quali il Segretario attesta la presenza mediante appello nominale.
5. La seduta, che si intende aperta dopo l'appello nominale del Segretario, è dichiarata dal Sindaco valida con la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti.
6. Al termine dell'illustrazione degli argomenti all'ordine del giorno e degli interventi dei presenti secondo le modalità definite dal Sindaco all'apertura della seduta, la votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale. Conclusa la votazione il Sindaco ne dichiara l'esito.

7. La seduta si intende chiusa con l'indicazione da parte del Sindaco dell'orario di chiusura.
8. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento telematico, il Sindaco sospende temporaneamente la seduta per poi riprenderla mediante un nuovo appello del Segretario secondo le modalità sopra indicate. Qualora uno o più componenti manifestino la propria impossibilità a collegarsi telematicamente per problemi tecnici, si potrà dare ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito. In tal caso verrà considerato assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in modalità telematica.
9. Resta nella facoltà del Sindaco o, in caso di assenza, del Vice Sindaco o dall'assessore anziano, all'atto della convocazione, escludere la partecipazione a distanza.
10. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi.

Articolo 5 — 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 video conferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta arrotondata all'unità superiore.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza semplice dei voti.
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 6 — Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco o dall'assessore anziano per età.
2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco ne assume la presidenza l'Assessore anziano per età.

Articolo 7 — Assistenza alle sedute — Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la redazione del verbale che deve essere sottoscritto dal medesimo e dal Sindaco o a chi presiede la seduta. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.

Articolo 8 — Partecipazione alle sedute — Obbligo di astensione

1. 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 Comunale, è obbligatoria, a eccezione di quando le adunanze sono interamente di mera discussione e non deliberative.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, possono essere invitati i dipendenti comunali, il Collegio dei Revisori dei Conti, i rappresentanti del Comune in enti, aziende, consorzi, commissioni e altri soggetti pubblici e privati che sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.

4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti a informare e dichiarare al Segretario Comunale, della presenza di un conflitto d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e ogni altro grave elemento o ragioni di convenienza o opportunità che incidano nella decisione da assumere nella proposta deliberativa e, conseguentemente, assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione della questione al fine di non interferire con la votazione.
5. La dichiarazione di conflitto d'interesse verrà riportata nel verbale della deliberazione.
6. Tale disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 9 — 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, predisposte dai competenti uffici, devono riportare il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, in tutti i casi previsti dalla legge, il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Le proposte devono essere depositate all'ufficio Segreteria, almeno due ore prima della seduta al fine di consentire adeguata istruttoria delle proposte al Segretario Comunale. Le proposte prive dei correlati pareri tecnico-contabile non saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere messi a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale.
4. Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

Articolo 10 — Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

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

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa istituzionale e Vigilanza urbana

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li, 27 /07/2023



Il Responsabile del Servizio

[Handwritten signature]

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li, 27 /07/2023

Il Responsabile dell'Area Contabile

Dott.ssa Giuseppina Mangano

[Handwritten signature]

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO (ART. 153 - COMMA 5 - D.L.GS N. 267/2000)

SI ATTESTA LA COPERTURA

Al Capitolo _____ Tit _____ Miss. _____ Pgm _____ Mca _____ IMP. _____

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

Dott.ssa Giuseppina Mangano

[Handwritten signature]

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maneoni Riccardo

[Signature]

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

ESECUTIVITÀ

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____

L'Addetto

Il Responsabile del Servizio

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;

Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;

Capri Leone li 28/07/2023

Il Segretario Comunale

[Signature]

È copia conforme all'originale li _____

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio

Li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
