

COMUNE DI VALCHIUSA

Città metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 29 maggio 2020

INDICE

Articolo 1	Finalità
Articolo 2	Convocazione della Giunta
Articolo 3	Sedute della Giunta
Articolo 4	Presidenza delle sedute
Articolo 5	Assistenza alle sedute e verbalizzazione
Articolo 6	Partecipazione alle sedute e obbligo di astensione
Articolo 7	Ordine del giorno, proposte di deliberazione, pareri
Articolo 8	Numero legale e votazioni
Articolo 9	Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi
Articolo 10	Entrata in vigore

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta comunale e le procedure per la formazione, 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 con modalità anche informali mediante l'utilizzo di: posta elettronica, messaggi, telefonate e ogni altro mezzo idoneo allo scopo.
2. Il Sindaco, in accordo con gli Assessori, può stabilire lo svolgimento delle sedute di Giunta in giorni settimanali fissi nel rispetto dell'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dandone comunicazione al Segretario comunale e ai Responsabili di servizio.
3. Il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata in cui si tiene la seduta.

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

1. La Giunta, di norma, si riunisce 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 comunale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi alla seduta, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può riunire anche in audio-videoconferenza o in sola audioconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni di cui dovrà essere dato atto nei verbali delle relative deliberazioni:
 - a) possibilità di identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, di regolare lo svolgimento della riunione, di constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - b) possibilità per tutti i partecipanti di intervenire nella discussione, di ricevere, visionare o trasmettere documenti.
4. Sussistendo tali condizioni, la Giunta si considera tenuta nel luogo in cui si trova il soggetto che la presiede e nel verbale si deve dare atto della specifica modalità utilizzata (audioconferenza o audio-videoconferenza).

Articolo 4 – Presidenza delle sedute

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

Articolo 5 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario comunale partecipa alle sedute della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza alla stessa. Cura la verbalizzazione delle sedute e sottoscrive, insieme al Presidente della seduta, i verbali delle deliberazioni assunte.
2. In caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale è sostituito dal Vice-Segretario ove nominato o da colui che ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni normative. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice-Segretario o il supplente nonché nei casi in cui il segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Sindaco nomina, scegliendolo fra gli Assessori presenti, un segretario provvisorio che svolge le funzioni del titolare.

Articolo 6 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta, di norma, si svolgono con la sola presenza dei componenti della Giunta e del Segretario comunale.
2. La presenza del Segretario comunale, o di chi ne fa le veci, nella sala delle riunioni, è obbligatoria per la validità delle sedute.
3. Il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'Amministrazione per illustrare gli argomenti in discussione o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi.
4. Per l'esame di determinati argomenti possono essere invitati, inoltre, determinati soggetti pubblici o privati. Tali soggetti, peraltro, sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad allontanarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la successiva votazione di proposte che riguardano fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità. Questa disposizione si applica anche al Segretario comunale, ai dipendenti e agli eventuali esperti estranei che assistano alla seduta.

Articolo 7 – Ordine del giorno, proposte di deliberazione, pareri

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, è stabilito dal Sindaco ed è predisposto dal Segretario comunale in collaborazione con il Responsabile del Servizio amministrativo.
2. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta di iniziativa del Sindaco, degli Assessori, del Segretario comunale o dei Responsabili di servizio competenti, sono predisposte dai competenti uffici e devono riportare il nominativo del proponente che

le sottoscrive. Tali proposte devono inoltre essere provviste del parere di regolarità tecnica, e, nei casi previsti dalla legge, anche del parere di regolarità contabile.

3. Le proposte devono contenere l'indicazione del servizio competente per l'attuazione delle stesse dopo la loro approvazione. Tali proposte devono inoltre essere numerate e registrate in un apposito elenco sul software gestionale utilizzato per le deliberazioni.
4. I fascicoli contenenti la documentazione relativa alla singola proposta devono essere, di norma, messi a disposizione del Sindaco e degli Assessori presso la segreteria comunale almeno 24 ore prima della seduta di Giunta e devono essere inviate a mezzo posta elettronica al Sindaco, agli Assessori e al Segretario comunale almeno 24 ore prima della seduta di Giunta.
5. In caso di comprovati motivi di urgenza le proposte di deliberazione possono essere presentate nella stessa giornata in cui si svolge la seduta della Giunta. La Giunta si riserva comunque la facoltà di verificare i motivi dell'urgenza e l'opportunità di esaminare e approvare la proposta.
6. Qualora la Giunta non intenda uniformarsi ai pareri non favorevoli di regolarità tecnica espressi dai competenti Responsabili di servizio deve darne adeguata motivazione nel verbale della relativa deliberazione.

Articolo 8 – Numero legale – votazioni

1. La Giunta si considera "*deserta*" se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non sia presente nella sala delle riunioni, né di persona né in modalità a distanza (audio-videoconferenza o anche solo audioconferenza), almeno la metà dei componenti della Giunta.
2. Vengono sottoposte a votazione le proposte iscritte all'ordine del giorno della seduta.
3. Qualora la Giunta decida di apportare modifiche alle proposte di deliberazione poste in votazione, tali modifiche devono essere verbalizzate dal Segretario comunale prima della votazione.
4. La Giunta delibera con la presenza almeno 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.
5. Le votazioni sono rese in forma palese.
6. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli nonché il numero e il nominativo di coloro che hanno espresso un voto contrario e/o si sono astenuti.

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio della segreteria comunale cura la formalizzazione delle deliberazioni della Giunta sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario comunale.
2. Gli allegati alle deliberazioni devono essere numerati e sottoscritti dal Sindaco Segretario comunale.
3. Le deliberazioni, entro 15 giorni dalla loro approvazione, devono essere pubblicate all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi 10 giorni dal termine della pubblicazione. Le stesse, con adeguata motivazione, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei componenti della Giunta espresso con votazione separata.
4. L'esecuzione e gli adempimenti necessari all'attuazione delle deliberazioni rientrano nella competenza e relativa responsabilità dei Responsabili dei servizi competenti.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.