Comune di Valperga

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 07/04/2022

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.

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 e-mail, sms, app per smartphone, telefono o altro mezzo idoneo.

2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano, risultando l'anzianità degli assessori dall'ordine di elencazione nel documento di nomina della giunta.

3. Il Sindaco può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.

4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta 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, nell'apposita sala, ovvero in qualsiasi altro locale idoneo della 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 responsabili di servizio, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio su tutto quanto discusso. Il Segretario Comunale o l'assessore competente provvedono ad impartire agli uffici le istruzioni conseguenti alle decisioni assunte e non verbalizzate in atti formali.

3. La Giunta si può riunire anche da remoto (in audio/videoconferenza o in sola audio conferenza), o in modalità mista (parte dei componenti in presenza e parte da remoto) 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 possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;

Articolo 4 – Numero legale – votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa 20 minuti dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, o non siano collegati da remoto, almeno il numero legale.

2. Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. 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 e i nominativi di coloro che hanno espresso voto favorevole, voto contrario e/o che 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.

2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza l'assessore più anziano, risultando l'anzianità degli assessori dall'ordine di elencazione nel documento di nomina della giunta.

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 nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

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

2. La presenza del Segretario Comunale, 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 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 e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai Responsabili di Settore e ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – Ordine del giorno – istruttoria e pareri.

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 munite del parere del Responsabile del Settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il parere di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate in modalità elettronica al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale almeno 1 giorno prima della seduta.

3. In caso d'urgenza il Presidente autorizza la presentazione in giunta della proposta oggetto di deliberazione, anche senza il rispetto del prescritto termine di preavviso, purché sulla stessa siano stati espressi i prescritti pareri o nel corso della seduta sia presente il funzionario competente ad esprimere il parere. In tale ultimo caso il parere è reso immediatamente dal funzionario competente qualora ciò sia di particolare semplicità.

4. La documentazione portata in seduta dal Segretario e illustrata durante le sedute della Giunta, viene conservata agli atti dalla Segreteria Comunale assieme al brogliaccio fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla seduta.

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione, comunicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. Il Servizio Segreteria Comunale cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.

2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio online per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dal primo giorno di pubblicazione. Le stesse sono dichiarate 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 quando diventa eseguibile la deliberazione di approvazione.