COMUNE DI GIVOLETTO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 15/06/2022

Articolo 1 – Finalità 2

Articolo 2 – Convocazione della Giunta 2

Articolo 3 – Sedute della Giunta – sedute in audio video conferenza 2

Articolo 4 – Numero legale – votazioni 2

Articolo 5 – Presidenza delle sedute 3

Articolo 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione 3

Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione 3

Articolo 8 – Ordine del giorno 4

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi 4

Articolo 10 – Entrata in vigore 4

Articolo 1 – Finalità

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

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o la sola opportunità, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce. La Giunta può essere convocata anche su richiesta di tre dei suoi componenti, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

Il Sindaco, 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.

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 – sedute in audio video conferenza

La Giunta si riunisce di norma presso la sede comunale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede comunale

Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

La Giunta - in caso di esigenze straordinarie connesse ad eventi eccezionali ed imprevedibili nonché in presenza di uno stato di emergenza - si può riunire in audio videoconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;

Le sedute dell'organo svolte con le predette modalità si intendono tenute nella sede del Comune, nell'ora in cui il Sindaco attesta che il collegamento ha avuto inizio.

Nel verbale di seduta si dà conto del numero e dei nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in videoconferenza e/o teleconferenza.

Articolo 4 – Numero legale – votazioni

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 videoconferenza, almeno la metà dei componenti

la Giunta.

La Giunta delibera a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, con la presenza della maggioranza dei presenti e con votazione palese, fatti salvi i casi in cui la legge o i regolamenti prevedano la votazione segreta.

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.

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

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

In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza l'assessore più anziano d'età.

Articolo 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco, i provvedimenti assunti.

In caso di sua assenza o impedimento è sostituito da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

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

La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.

Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.

Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.

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 dipendenti comunali agli esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.

Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono riportare il parere di regolarità tecnica del Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il parere di regolarità contabile.

Le stesse devono essere inviate alla segreteria almeno il giorno prima della seduta.

I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere di norma a disposizione degli assessori presso la segreteria comunale almeno un'ora prima della seduta.

Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.

Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.

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

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line e viene pubblicato stabilmente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Il presente Regolamento sostituisce eventuali altre disposizioni precedentemente adottate.