



Comune di Scalenghe
Città Metropolitana di Torino

Regolamento per la disciplina del funzionamento
della Giunta Comunale

Approvato con deliberazione G.C. n. 70 in data 12 maggio 2022

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Segreteria della Giunta

Art. 3 – La Giunta Comunale

Art. 4 – Composizione della Giunta Comunale

Art. 5 – Entrate e permanenza in carica della Giunta

Art. 6 – Obbligo di astensione

Art. 7 – Compiti degli Assessori

Art. 8 – Obbligo del segreto

Art. 9 – Cessazione dalla carica di singoli Assessori

Art. 10 – Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute

Art. 11 – Modalità di svolgimento della giunta

Art. 12 – Astensione obbligatoria dalla seduta

Art. 13 – Partecipazione del Segretario Comunale

Art. 14 – Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

Art. 15 – Apertura della seduta

Art. 16 – Discussione

Art. 17 – votazione

Art. 18 – Approvazione delle proposte

Art. 19 – Processo verbale

Art. 20 – Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione

Art. 21 – Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissioni

Art- 22 – Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale, l'organizzazione e il funzionamento della stessa nonché la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Art. 2 - Segreteria della Giunta

Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria generale posto funzionalmente alle sue dirette dipendenze.

Art. 3 - La Giunta Comunale

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Generale o dei dirigenti delle Aree previsti nella struttura comunale.

Art. 4 - Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta dal numero di membri previsto dalla normativa vigente, oltre al Sindaco. Il Sindaco garantisce la rappresentanza di genere all'interno della Giunta nell'entità fissata dalla legge (art. 1, c. 137, della legge n. 56/2014 e s.m.i).

Art. 5 - Entrata e permanenza in carica della Giunta

Il Sindaco in carica, dopo la proclamazione, nei giorni successivi nomina con atto scritto i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, i quali dichiarano in forma scritta l'accettazione della nomina. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina degli Assessori e della loro accettazione nella prima seduta successiva alla elezione.

La Giunta entra in carica allorché tutti gli Assessori hanno dichiarato in forma scritta l'accettazione della nomina.

Art. 6 - Obbligo di astensione

I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Al Sindaco ed agli Assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del comune.

Art. 7 - Compiti degli Assessori

Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da esso medesimo e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

Il Sindaco può altresì incaricare singoli Assessori di compiti particolari.

Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo e negli altri casi previsti dalla legge; ne assume le funzioni nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 8- Obbligo del segreto

Gli Assessori sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa sulla riservatezza dati personali.

Art. 9 - Cessazione dalla carica di singoli Assessori

Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, in forma scritta, al Sindaco che ne cura l'immediata assunzione al Protocollo Generale; esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci. Il Sindaco può revocare con atto scritto e anche senza motivazioni uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

Alla sostituzione dell'Assessore dimissionario provvede il Sindaco, dando comunicazione della nomina e della accettazione nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale.

10- Presidenza, convocazione e ordine del giorno delle sedute

Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

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

La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che il Sindaco lo ritenga opportuno e necessario.

Il Sindaco può calendarizzare in giorni ed orari fissi della settimana lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza. La convocazione avviene con ogni mezzo idoneo, anche avvalendosi di strumenti telematici.

Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella medesima giornata utilizzando qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Le sedute si svolgono, di norma, in presenza; è comunque ammessa, a fronte di particolari situazioni, la partecipazione a mezzo videoconferenza da remoto di tutti, o anche solo di alcuni, membri della Giunta, compreso il Segretario comunale.

Nell'ordine del giorno sono indicati i distinti oggetti della seduta, costituenti proposte di deliberazioni, predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000..

Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative: in tal caso non è necessaria la presenza del Segretario e non vengono assunti atti formali.

Art. 11 - Modalità di svolgimento della giunta

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco o dal Vice Sindaco.

La Giunta si riunisce, di norma, presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la riunione sia tenuta al di fuori dalla sede municipale.

Le sedute di Giunta Comunale, potranno validamente svolgersi anche senza la necessaria contestuale compresenza fisica di tutti i componenti, i quali possono intervenire da luoghi diversi, con modalità audio-videoconferenza o in sola audio conferenza, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

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

Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta convenzionalmente nella sala della giunta posta nella sede comunale.

Di tale circostanza il Segretario darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in videoconferenza ovvero in audioconferenza.

È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione. Il Segretario generale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

Possono avvalersi dei sistemi di audio e videoconferenza anche il Sindaco e il Segretario generale.

Art. 12- Astensione obbligatoria dalla seduta

Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado.

I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario Generale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Art. 13 - Partecipazione del Segretario Comunale

Il Segretario Generale:

1. partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni referenti, consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione di cui è responsabile.
2. sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti;
3. svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Art. 14 - Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale

I Titolari di Posizione Organizzativa, invitati dal Sindaco possono essere chiamati a partecipare alla seduta su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro competenze.

Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico-giuridico o tecnico-scientifico, su decisione del Sindaco, può essere svolta apposita comunicazione dal Segretario Generale, dai Titolari di Posizione Organizzativa o da altro funzionario del Comune, ente od organizzazione dipendente, o, sentita la Giunta, da un esperto esterno.

Il Segretario Generale che partecipa alla giunta, i Titolari di Posizione Organizzativa e i soggetti che a vario titolo vi assistono secondo le previsioni dei precedenti commi, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy.

Art. 15 – Apertura della seduta

La seduta è valida se è presente, ovvero collegata in conferenza audio e video, la maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Generale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario Generale ne informa il Sindaco.

Se, trascorsa mezz'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario Generale ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione; in tal caso è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

La convocazione può essere fatta anche con un semplice messaggio telefonico.

Art. 16 - Discussione

Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita dal Sindaco nell'ordine del giorno. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore relatore, competente per materia. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di modifica del testo o emendamenti.

L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

L'approvazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta, per acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 17 - Votazione

La Giunta delibera con la partecipazione alla riunione della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Sindaco.

La votazione può essere palese o segreta.

La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione di chi presiede la seduta, per appello nominale o per alzata di mano. Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti.

La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di persone.

La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete. Nel sistema di votazione per schede segrete:

- a) se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda;
- b) se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato indicando sulla scheda il cognome o, in caso di omonimia, anche il nome di colui a favore del quale si intende votare;
- c) chi intende astenersi consegna scheda bianca;

d) chi non consegna alcuna scheda viene considerato presente e non votante, pur concorrendo alla formazione del numero legale; c

e) le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti; subito dopo la verifica del risultato le schede vengono distrutte.

Nel caso in cui l'intera riunione, ovvero la partecipazione di alcuni componenti la Giunta, sia svolta in modalità alternativa di video e/o audio conferenza, i singoli voti sono trasmessi direttamente al Segretario generale via mail o via messaggio.

Art. 18 – Approvazione delle proposte.

La proposta si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso d'urgenza, la Giunta delibera, motivandola, l'immediata eseguibilità delle deliberazioni ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Art. 19 - Processo verbale

Di ogni seduta, il Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, deve indicare:

a) l'oggetto della proposta in discussione, il giorno e l'ora di inizio della seduta, il luogo di svolgimento della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;

c) gli eventuali interventi con i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;

d) il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi, gli astenuti.

Art. 20 - Raccolta delle deliberazioni

Nell'ambito e con le tempistiche del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, all'interno della procedura informatica di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente sarà conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate.

Tale raccolta, comprensiva degli allegati e dell'eventuale fascicolo del procedimento istruttorio sarà conservata su supporto informatico imm modificabile secondo le indicazioni di AGID.

Art. 21 - Pubblicazione delle deliberazioni e loro trasmissione

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, sono altresì pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicate, in elenco, ai Capigruppo consiliari.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva.

Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione del Comune di Scalenghe previgente in materia.