COMUNE DI VALLO TORINESE
(Città Metropolitana di Torino)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 Del 29/03/2022

Articolo1–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.
2. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, 7 e 38 del D. Lgs 267/2000 e del Titolo II dello Statuto Comunale.

Articolo2–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,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 di età.
3. 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.
4. 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 videoconferenza

1. La Giunta si riunisce di norma 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 ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta - in caso di necessità -si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà esse 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;
Le sedute dell'organo svolte con le predette modalità si intendono tenute nella sede municipale, nell'ora in cui il Presidente attesta che il collegamento ha avuto inizio
4. Nel verbale di seduta si dà conto del numero e dei nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza.

Articolo 4–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 audiovideoconferenza,almeno la metà dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera con la presenza 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.

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.

Articolo5–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 ViceSindaco,assume la presidenza l'assessore più anziano d'età.

Articolo 6–Assistenza alle sedute–Verbalizzazione

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e d 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 da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. Nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio.

Articolo7–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,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 dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.
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 dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8–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 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 2 ore prima della seduta.
3. 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

1. L'ufficio di 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 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono 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 decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line.