



COMUNE DI BORGIALLO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20/04/2024

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	FINALITA'
2	CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA
3	SEDUTE DELLA GIUNTA – SEDUTE IN AUDIO VIDEO CONFERENZA
4	NUMERO LEGALE - VOTAZIONI
5	PRESIDENZA DELLE SEDUTE
6	ASSISTENZA ALLE SEDUTE - VERBALIZZAZIONE
7	PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE – OBBLIGO DI ASTENSIONE
8	ORDINE DEL GIORNO
9	FORMALIZZAZIONE, PUBBLICAZIONE ED ESECUZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI
10	ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività della Giunta Comunale, e precisamente le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Art. 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 le 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, in qualità di Presidente dell'organo collegiale, con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale, rendendo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.
4. Nei casi di urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Art. 3 – SEDUTE DELLA GIUNTA – SEDUTE IN AUDIO VIDEO CONFERENZA

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 o in sua assenza il Vicesegretario comunali, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione, eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può riunire in audio video conferenza o in sola audio conferenza, consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale.
4. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri ed il Segretario Comunale presenti in luoghi diversi.
5. Nelle sedute in audio video conferenza o in sola audio conferenza devono essere rispettate le seguenti condizioni:
 - a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti;
 - b) che sia possibile regolare l'andamento dello svolgimento della riunione;
 - c) che sia possibile constatare e proclamare i risultati delle votazioni.
6. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede istituzionale del Comune.

Art. 4 – NUMERO LEGALE - VOTAZIONI

1. La seduta si considera deserta se, trascorse due ore dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio video conferenza, almeno la metà dei componenti della 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.

Art. 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 di età.

Art. 6 – ASSISTENZA ALLE SEDUTE – VERBALIZZAZIONE

1. Il Segretario Comunale o in sua assenza il Vicesegretario 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 da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge e qualora previsto dal Vicesegretario comunale

Art. 7 – 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. 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 di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado.

Art. 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 essere viste dal Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile.

Art. 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 dieci giorni dalla pubblicazione.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili dei pertinenti settori.

Art. 10 – ENTRATA IN VOGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto disposto dal D.lgs 267/2000 ovvero decorsi 10 giorni dalla sua affissione all'albo pretorio