



COMUNE DI VICOFORTE

PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 20 novembre 2023

INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Partecipazione – Seduta deserta
- Art. 3 - Pubblicizzazione dell'attività della Giunta
- Art. 4 - Presidenza
- Art. 5 - Astensione obbligatoria
- Art. 6 - Convocazione
- Art. 7 - Redazione delle proposte di deliberazione
- Art. 8 - Integrazione della proposta
- Art. 9 - Atti urgenti o indifferibili – Parere del Responsabile del servizio
- Art. 10 - Votazioni
- Art. 11 - Emendamenti – Dichiarazioni a verbale
- Art. 12 - Rinvio e ritiro di atti
- Art. 13 - Segreteria
- Art. 14 - Sottoscrizione dei processi verbali
- Art. 15 - Deliberazioni d'urgenza
- Art. 16 - Comunicazioni ai Responsabili di servizio
- Art. 17 - Pubblicazione
- Art. 18 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo
- Art. 19 - Rinvio
- Art. 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze e il funzionamento della Giunta comunale. Disciplina altresì l'esercizio della propria attività collegiale, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di sua competenza.

Articolo 2 - Partecipazione – Seduta deserta

1. Gli assessori comunali, salvo motivazioni giustificazioni, sono tenuti a partecipare alle sedute della Giunta.
2. Le sedute si svolgono in presenza, in videoconferenza o in modalità mista.
3. Le sedute in videoconferenza si svolgono mediante l'utilizzo di tecnologie che permettano al contempo la percezione diretta e uditiva dei partecipanti, l'identificazione di ciascuno di essi, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti oggetto della discussione.
4. Le sedute possono anche svolgersi in forma mista con la simultanea partecipazione del sindaco, o suo sostituto, degli assessori e del segretario in presenza e in videoconferenza. La contestualità della partecipazione in presenza e di quelli collegati in videoconferenza per tutta la durata della seduta è riportata nel verbale, evidenziando le eventuali assenze e i loro effetti sullo svolgimento dei lavori.
5. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione e/o in videoconferenza la maggioranza dei componenti della Giunta.

Articolo 3 - Pubblicizzazione dell'attività della Giunta

1. La pubblicità delle deliberazioni della Giunta è effettuata con la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

Articolo 4 - Presidenza

1. La Giunta comunale è presieduta dal sindaco e in caso di sua assenza o impedimento, dal vice sindaco. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'assessore anziano.
2. Sono anziani fra gli assessori coloro che sono stati nominati prima e, fra nominati contemporaneamente, il più anziano di età.

Articolo 5 - Astensione obbligatoria

1. Gli assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti comporta il dovere di allontanarsi dall'aula o la chiusura del collegamento in videoconferenza.

3. I componenti della Giunta delegati in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono altresì astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio del comune.

Articolo 6 - Convocazione

1. La Giunta comunale è convocata dal sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice sindaco, senza obbligo di avviso scritto, ma anche solo verbalmente o telefonicamente o comunque con messaggi che consentano di rilevare la ricezione dell'avviso; l'eventuale assenza o impedimento alla partecipazione di un componente la Giunta deve essere comunicata anche solo verbalmente al segretario comunale.
2. Nei casi d'urgenza il sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche per la stessa giornata, mediante qualsiasi mezzo idoneo.
3. Le riunioni della Giunta Comunale vengono fissate preferibilmente in orario non lavorativo dei partecipanti. Qualora, per sovrapposizione degli orari, non sia possibile individuare un orario non lavorativo per la totalità dei partecipanti, si sceglierà, di norma, quello che comporta i minori oneri a carico del bilancio comunale.
4. Ai fini cui sopra gli assessori comunali sono tenuti a comunicare al sindaco ed al segretario comunale gli orari lavorativi nonché tutte le variazioni successive.
5. In casi straordinari ed eccezionali è ammessa la convocazione della Giunta comunale in orari diversi da quelli sopra indicati ed in particolare:
 - a) quando vi sia la necessità di garantire la presenza del numero legale entro determinate scadenze prestabilite dalla legge o funzionali a garantire il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
 - b) quando vi sia la necessità di garantire la presenza in Giunta di tecnici ovvero di esperti interni o esterni all'ente, la cui presenza in orario non lavorativo determinerebbe maggiori oneri a carico del bilancio;
 - c) per la complessità e rilevanza degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno;
 - d) altre circostanze eccezionali e straordinarie debitamente motivate.
6. Nei casi di cui al comma 5 deve essere sempre effettuata una comparazione dei costi e dei benefici derivanti dalle diverse soluzioni, al fine di valutare da parte del sindaco, o suo sostituto, quella meno onerosa per l'ente.

Articolo 7 - Redazione delle proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e, se comportanti oneri finanziari, di regolarità contabile e da tutti i documenti necessari e sono depositate nell'ufficio segreteria o, in caso di svolgimento della seduta in videoconferenza, in appositi spazi informatici accessibili ovvero trasmessi via mail.
2. L'oggetto delle proposte deve essere formulato sinteticamente ed in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento.

3. Qualora le proposte facciano rinvio a precedenti provvedimenti di Giunta o di Consiglio, questi devono essere uniti in copia al fascicolo contenente la proposta dell'atto.
4. La pubblicazione dell'atto, integrale o per estratto, deve essere fatta espressamente constare sull'originale subito dopo la sottoscrizione dello stesso.
5. Il testo degli atti non deve contenere lacune, aggiunte, correzioni, alterazioni o abrasioni.
6. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
7. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce a firma del segretario verbalizzante e si depenna la precedente stesura in modo che resti leggibile.

Articolo 8 - Integrazione della proposta

1. Qualora la Giunta sul contenuto della proposta di atto ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio, richiede al servizio proponente un supplemento di istruttoria.

Articolo 9 - Atti urgenti o indifferibili - Parere del Responsabile del servizio

1. La Giunta, qualora debba, in via eccezionale, adottare atti urgenti o indifferibili, sui quali non sia stata esperita dagli uffici la relativa istruttoria, convoca il Responsabile del servizio per acquisire il suo parere.

Articolo 10 - Votazioni.

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti favorevoli.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
3. Le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto comunale e gli assessori che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. Nelle sedute in videoconferenza, le votazioni hanno luogo:
 - a) per chiamata nominale da parte del segretario comunale, a cui segue l'espressione da parte dell'assessore del proprio voto favorevole, contrario o di astensione;
 - b) mediante dichiarazione di voto nel corso dell'intervento;
 - c) mediante le modalità previste dalla piattaforma informatica utilizzata, fermo restando l'accertamento dell'identità dei votanti e della loro espressione di voto.

Articolo 11 - Emendamenti - Dichiarazioni a verbale

1. Ciascun assessore ha diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Ogni assessore può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazioni sui singoli argomenti in discussione.

Articolo 12 - Rinvio e ritiro di atti

1. L'assessore relatore, di propria iniziativa o su indicazione della Giunta, può decidere di ritirare proposte di atti o di rinviarne la trattazione alla seduta successiva, oppure a data da destinarsi.
2. Le decisioni di rinvio di proposte di atti vengono annotate sulle stesse dal segretario verbalizzante e viene restituito il fascicolo al Responsabile del servizio proponente.

Articolo 13 - Segreteria

1. Il segretario comunale partecipa alle adunanze della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento ne svolge le funzioni chi legalmente lo sostituisce.
3. Il segretario può farsi assistere anche dai Responsabili dei servizi o altri funzionari del comune.

Articolo 14 - Sottoscrizione dei processi verbali

1. Il verbale deve contenere l'indicazione della proposta, il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta, nonché indicare l'ora di inizio della seduta, la modalità di svolgimento della stessa (in presenza, in videoconferenza, mista) i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione nominativa di quelli che si sono astenuti.
2. Le deliberazioni sono sottoscritte dal presidente della seduta, dal segretario e dal vice sindaco ovvero, in caso di assenza o impedimento, dall'assessore anziano.
3. Le copie conformi, la pubblicazione e l'esecutività sono sottoscritte dal Responsabile del servizio.

Articolo 15 - Deliberazioni d'urgenza

1. In caso di urgenza le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Articolo 16 - Comunicazioni ai Responsabili di servizio

1. Le decisioni adottate dalla Giunta comunale sono comunicate ai Responsabili dei servizi contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio.

Articolo 17 - Pubblicazione

1. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio informatico del comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Articolo 18 - Comunicazioni delle deliberazioni ai capigruppo

1. Contestualmente all'affissione all'Albo, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle forme stabilite dallo Statuto o dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 19 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di Statuto e di altri regolamenti in materia.

Articolo 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e nell'apposita sezione del sito internet del comune.