



COMUNE DI SAN MAURO TORINESE

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con deliberazione della GC n. 78/2019
Modificato con deliberazione della GC n. 208 del 27/12/2023.

Articolo 1 – 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.

Articolo 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 modalità anche informali mediante e-mail, sms, app per smartphone, 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 può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.

4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 – Sedute della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale, nell'apposita sala, ovvero in qualsiasi altro locale idoneo della 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 Generale, i dirigenti, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

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 audio/videoconferenza o in sola audioconferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta.

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. 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 e i nominativi di coloro che hanno espresso voto favorevole, voto contrario e/o che 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.

Articolo 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 d'età.

Articolo 6 – Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

1. Il Segretario Generale 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 dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra i dirigenti del Comune presenti, un segretario provvisorio.

Articolo 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

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

2. La presenza del Segretario Generale, 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 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 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 dirigenti e ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 – Ordine del giorno – istruttoria e pareri.

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 munite del parere del Dirigente del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il parere di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Sindaco, agli assessori, al Segretario Generale e ai dirigenti almeno 1 giorno prima della seduta.
3. In caso d'urgenza il presidente autorizza la presentazione in giunta della proposta oggetto di deliberazione, anche senza il rispetto del prescritto termine di preavviso, purchè sulle stessa siano statati espressi i prescritti pareri o in giunta sia presente il funzionario competente ad esprimere il parere. In tale ultimo caso il parere è reso immediatamente dal funzionario competente qualora ciò sia di particolare semplicità.
4. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere messi a disposizione degli assessori presso la Segreteria Generale a partire dalla loro trasmissione.
5. La documentazione portata in seduta dal Segretario e illustrata durante le sedute della Giunta, e viene conservata agli atti dalla Segreteria Generale assieme al brogliaccio fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla seduta.

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

1. Il Servizio Segreteria Generale cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio online per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dal primo giorno di pubblicazione. Le stesse sono dichiarate 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 dirigenti dei pertinenti settori.

4. Le deliberazioni sono di norma pubblicate entro 7 giorni dalla loro adozione, e contestualmente comunicate ai capigruppo. L'ufficio segreteria, di norma entro 2 giorni dalla loro adozione, provvede a comunicare ai capigruppo l'elenco delle deliberazioni adottate.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio online.