

COMUNE DI VAPRIO D'AGOGNA

PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento
**per il funzionamento
della Giunta comunale**

Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale

I N D I C E

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Partecipazione – Seduta deserta
- Art. 3 - Pubblicizzazione dell'attività della Giunta
- Art. 4 - Presidenza
- Art. 5 - Convocazione
- Art. 6 - Redazione delle proposte di deliberazione
- Art. 7 - Integrazione della proposta
- Art. 8 - Deliberazioni non conformi alla 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 - Sedute in modalità telematica
- 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 sono tenuti a partecipare a tutte le 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 degli assessori in presenza e in videoconferenza. La contestualità della partecipazione degli assessori 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 consiliari.
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 - Presidenza.

1. La Giunta comunale è presieduta dal sindaco e in caso di sua assenza o impedimento, dal vicesindaco. 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 4 - 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. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche al segretario del comune e a chi lo sostituisce. In questo caso le funzioni del segretario, quando non sia presente il vice segretario, sono assunte da un componente della Giunta.
3. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti comporta il dovere di allontanarsi dall'aula o la chiusura del collegamento in videoconferenza.
4. I componenti della Giunta competenti 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 5 - Convocazione.

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 utilizzo di: e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.
2. 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, nel rispetto dell'art.48, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 6 - 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
2. L'oggetto delle proposte deve essere formulato sinteticamente ed in modo che da esso possa dedursi chiaramente il contenuto del provvedimento; deve comunque corrispondere al contenuto del primo punto della parte dispositiva della deliberazione.
3. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
4. 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 cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.
5. Le proposte di provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivate, con indicazione anche delle principali leggi a riferimento.

Articolo 7 - 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.
2. La segreteria della Giunta, nella ipotesi di cui al primo comma, informa per iscritto il Responsabile del servizio proponente in ordine alle motivazioni ed alle indicazioni formulate dalla Giunta.

Articolo 8 - Deliberazioni non conformi alla proposta.

1. Qualora la Giunta adotti provvedimenti non conformi alla proposta, la deliberazione deve contenere una puntuale motivazione.

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.
2. L'atto di cui al primo comma è redatto dal servizio competente.

Articolo 10 - Votazioni.

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
3. 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. Nell'ipotesi di rinvio, l'ufficio segreteria della Giunta provvede a riscrivere le proposte all'ordine del giorno della seduta successiva; nel secondo caso le proposte sono iscritte all'ordine del giorno dietro nuova iniziativa da parte dell'assessore relatore.
3. 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 - Sedute in modalità telematica

1. Nel pieno rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento dei componenti, di trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale, e della funzione di verbalizzazione del Segretario Comunale, è possibile che le sedute della Giunta Comunale si svolgano attraverso piattaforme telematiche che permettano il riconoscimento facciale e vocale e, quindi, l'identificazione dei partecipanti da parte del Segretario Comunale.
2. Individuata la piattaforma da utilizzare che, per esigenze pratiche, potrebbe variare da adunanza ad adunanza, tutti i soggetti tenuti a partecipare devono essere dotati delle apparecchiature e dei sistemi informatici idonei ad assicurare quanto previsto al comma 1, nonché la massima riservatezza delle adunanze.
3. La partecipazione con modalità telematica può riguardare un singolo componente ovvero tutti i membri, ivi incluso il Segretario Comunale.
4. La riunione telematica viene convocata dal Sindaco con l'invio di un'email o con un messaggio telefonico, indicando giorno, ora e piattaforma utilizzata.
5. Le proposte di deliberazione predisposte dai Responsabili e munite dei relativi pareri e di tutta la documentazione allegata vengono comunicate ai componenti della Giunta ed al Segretario Comunale prima dello svolgimento della seduta.
6. Alle adunanze telematiche possono partecipare, se invitati, anche i Responsabili dei Settori interessati dagli argomenti discussi durante l'adunanza.
7. Il Segretario Comunale:
 - prima dell'inizio della seduta, verifica le ragioni dell'assenza di qualche componente della Giunta e, se queste dipendono da problemi tecnici o di connessione, invita il Sindaco-Presidente a riconvocare l'adunanza;
 - avviata la seduta, in presenza del numero necessario a garantirne la validità (restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria), identifica i partecipanti alla seduta, dà atto della relativa presenza e verifica che per tutta la durata della riunione essi siano sempre collegati e presenti.
8. In presenza di problemi tecnici o di connessione, la seduta è sospesa e potrà riprendere solo al momento del ripristino del collegamento o della risoluzione dei problemi tecnici.
9. Durante la seduta, il Sindaco coordina gli eventuali interventi, sottopone gli atti a votazione e dà conto degli esiti delle stesse; il Segretario Comunale: può illustrare brevemente gli argomenti, qualora richiesto; verifica la contestualità e l'esito delle votazioni da riportare nei verbali.
10. I verbali dovranno dar conto della partecipazione telematica di un singolo componente ovvero dello svolgimento da remoto dell'intera seduta, nonché della funzione verbalizzante del Segretario Comunale.
11. Le votazioni sono raccolte per appello nominale o per alzata di mano.
12. La seduta può essere videoregistrata ed il relativo file può essere conservato agli atti dell'ente.

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, restituendo agli stessi uffici i relativi fascicoli.

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 tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e deposito dell'originale presso l'Ufficio Segreteria del Comune
2. Tutti i Consiglieri, conformemente a quanto disposto dalla legge, hanno diritto di prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni presso gli Uffici comunali.

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 esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e nell'apposita sezione del sito internet del Comune.