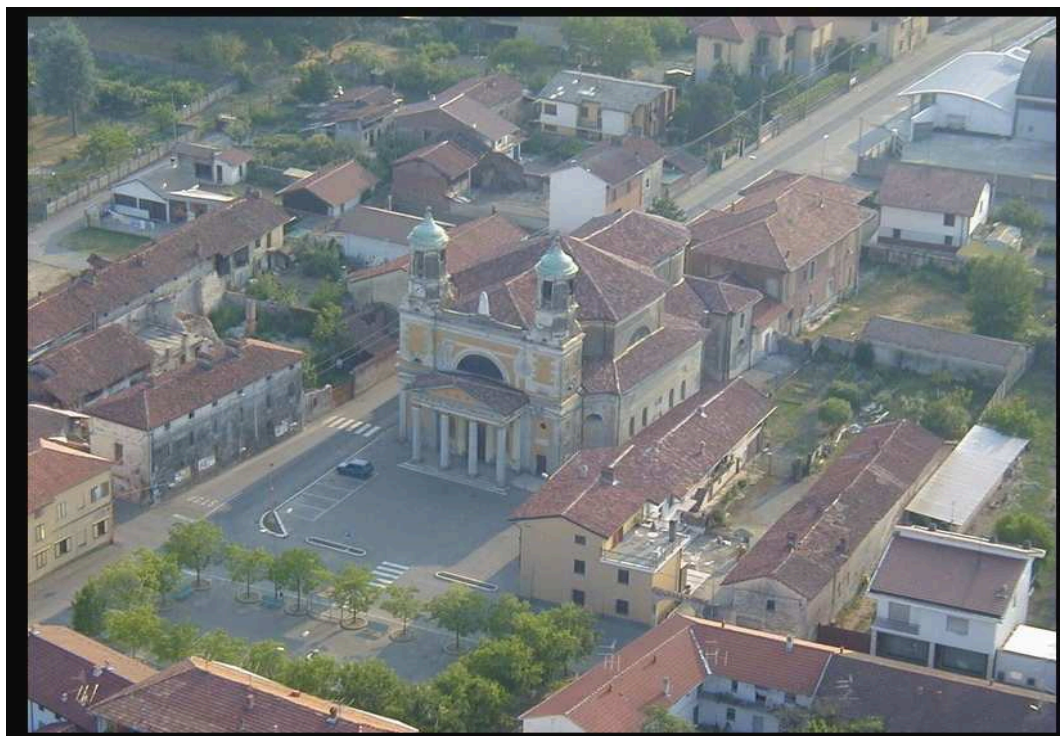


Comune di ALBANO VERCELLESE

Provincia di Vercelli



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

(Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 31/05/2022)

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI		CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA
1	Oggetto del regolamento.	14	Segreteria dell'adunanza.
2	Esercizio del mandato elettivo - Assenze	15	Verbale delle sedute – contenuto e firma
3	Presidenza della giunta comunale.	16	Comunicazione delle decisioni della giunta.
4	Obbligo di astensione.	17	Esecuzione degli atti – Competenze.
5	Attribuzioni.	18	Restituzione dei fascicoli.
6	Computo della maggioranza richiesta	19	Pubblicazione degli atti.
	CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA	20	Copie conformi degli atti deliberativi ed esame dei documenti.
7	Convocazione della giunta comunale.		CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI
8	Riunioni ordinarie.	21	Tutela dei dati personali.
9	Riunioni straordinarie.	22	Norme abrogate.
10	Riunioni in forma telematica.	23	Pubblicità del regolamento.
11	Inizio dei lavori - Sedute deserte.	24	Casi non previsti dal presente regolamento.
12	Presenze ed espressioni del voto.	25	Rinvio dinamico.
13	Proposte di deliberazione.	26	Entrata in vigore.

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento della giunta comunale per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione dello statuto ed in relazione al disposto dell'art. 7 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sull'ordinamento degli enti locali.

Art. 2 - Esercizio del mandato elettivo – Assenze.

1. Gli assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della giunta.

2. Ogni assessore ha facoltà di chiedere, con lettera diretta al sindaco, di essere considerato assente giustificato per un periodo annualmente non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il sindaco ne dà comunicazione alla giunta, che ne prende atto a verbale, nella prima adunanza.

3. Le giustificazioni di assenze diverse da quelle di cui al comma precedente sono date per iscritto prima della seduta, anche in riferimento a quanto previsto all'art. 10 rispetto alle sedute svolte in forma telematica.

4. Si intendono giustificate le assenze degli assessori per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenza dal comune o altri gravi motivi.

Art. 3 - Presidenza della giunta comunale.

1. La giunta comunale è presieduta dal sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice sindaco.

Art. 4 - Obbligo di astensione.

1. Gli assessori hanno l'obbligo di 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. I componenti la giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.

3. Agli assessori comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del comune.

Art. 5 – Attribuzioni.

1. Le attribuzioni della giunta sono quelle stabilite dallo statuto e dalla legge.

2. La giunta, inoltre:

- attua gli indirizzi generali del consiglio e sovrintende agli adempimenti connessi alle deliberazioni dello stesso;
- è titolare di attività propositiva e d'impulso nei confronti del consiglio;
- adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni di cui al comma 4 dell'art. 42 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 da sottoporre a ratifica nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza;
- rappresenta il consiglio nelle cerimonie ufficiali.

Art. 6 – Computo della maggioranza richiesta.

1. Quando, per la validità della seduta della giunta comunale, è richiesta la presenza di un numero minimo di componenti, nel caso questo numero assommi a una cifra decimale, se non diversamente previsto, si procede all'arrotondamento aritmetico.

2. La disciplina del precedente comma 1 trova applicazione anche per determinare la maggioranza richiesta per le votazioni.

**CAPO II
RIUNIONI DELLA GIUNTA****Art. 7 - Convocazione della giunta comunale.**

1. Il sindaco, in relazione al disposto dell'art. 50, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, convoca la giunta comunale.

2. Le riunioni della giunta comunale non sono pubbliche e si distinguono in: ordinarie e straordinarie.

3. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate dalla stessa giunta comunale.

4. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal sindaco in ogni momento.

5. Sia alle riunioni ordinarie che a quelle straordinarie si applica quanto previsto all'art. 10 del presente regolamento

Art. 8 - Riunioni ordinarie.

1. La giunta comunale, con apposito verbale, ha facoltà di programmare le sue riunioni anche per un periodo illimitato. Nel programma sono indicati: i giorni della settimana e l'orario iniziale e presunto finale delle riunioni medesime.

2. Le dette riunioni si svolgono senza altra formalità di convocazione e non sono rinviabili.

Art. 9 - Riunioni straordinarie.

1. Le riunioni straordinarie della giunta comunale sono convocate con apposito avviso comunicato a tutti gli assessori almeno 48 ore prima della riunione. Solo in caso di urgenza, succintamente motivata, almeno 24 ore prima di quella della riunione.

2. L'avviso di convocazione indica:

- il luogo della riunione;
- il giorno e l'ora dell'adunanza;
- l'eventuale orario delle sospensioni e della ripresa dei lavori;
- l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato;
- la possibilità o meno di partecipare in via telematica, secondo quanto previsto all'art. 10.

3. Gli avvisi di convocazione sono comunicati, con qualsiasi altro mezzo idoneo, ivi compresa, per le convocazioni d'urgenza, la comunicazione telefonica.

4. L'avviso di convocazione, fatta eccezione per le convocazioni d'urgenza, può essere accompagnato da un elenco indicativo degli oggetti da trattare.

5. Eventuali vizi di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta della giunta dei componenti interessati.

6. La giunta ha facoltà di trattare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, sempre che siano presenti e consenzienti tutti gli assessori in carica. La giunta comunque non è obbligata a trattare tutti gli argomenti scritti nell'ordine del giorno né a seguirne, nella trattazione, l'ordine di iscrizione.

7. Il sindaco ha facoltà di ritirare, senza alcuna formalità, qualsiasi proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della giunta.

8. Le riunioni straordinarie, comprese quelle urgenti, se non sono presenti tutti i componenti sono illegittime se non sono stati formalmente invitati gli assessori assenti.

Art. 10 – Riunioni e partecipazione in forma telematica.

1. I lavori della giunta possono svolgersi, sia totalmente che per la partecipazione di uno o più componenti, in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza o della sola audioconferenza.

2. Lo svolgimento in forma totalmente telematica deve essere anticipato ai partecipanti. L'eventuale impossibilità a partecipare segue le medesime forme di cui all'art. 2.

Non è consentita la partecipazione telematica laddove il Presidente, nella convocazione, ritenga di non fornire tale possibilità.

La richiesta di partecipazione in via telematica deve essere concordata con il Presidente o il Segretario al fine di predisporre le necessarie misure tecniche e organizzative.

3. Le forme di partecipazione telematica devono garantire tutti i seguenti criteri:

- a) chiara e inequivoca identificazione dell'identità dei partecipanti;
- b) interlocuzione ordinata dei soggetti partecipanti, effettiva partecipazione alle decisioni nonché la chiara, inequivoca e libera espressione delle opinioni e circolazione di eventuali documenti;
- c) espressione del voto che consenta di identificare da parte del Presidente e del Segretario in modo inequivoco l'espressione della volontà in modo libero e informato.

4. Il verbale delle deliberazioni della giunta deve dare atto della riunione o della partecipazione in via telematica di uno o più partecipanti.

Art. 11 - Inizio dei lavori - Sedute deserte.

1. I lavori della giunta iniziano appena raggiunto il numero legale.

2. Se, trascorsa un'ora, non è raggiunto il numero legale, il presidente dichiara deserta la seduta facendone redigere apposito verbale dal quale risultano gli assessori presenti e l'ora della dichiarazione di seduta deserta. Nel verbale è fatta menzione anche degli assessori assenti giustificati.

Art. 12 – Presenze ed espressioni del voto.

1. La giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.

2. In caso di parità di voti prevale quello del presidente della seduta.

3. Per dichiarare l'immediata eseguibilità degli atti, è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti la giunta, espresso in forma palese.

Art. 13 - Proposte di deliberazione.

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale, completate dai pareri di cui all'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, corredate di tutti i documenti necessari, sono depositate nell'ufficio di segreteria, almeno 24 ore prima della seduta.

2. Gli assessori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.

3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni che non sono coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione, nei casi previsti dal regolamento di contabilità, ai sensi di quanto disposto dall'art. 170, comma 9, del T.U. n. 267/2000.

**CAPO III
SEGRETERIA DELLA GIUNTA****Art. 14 - Segreteria dell'adunanza.**

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 alla sua sostituzione si provvede per legge o a norma di statuto.

3. Il segretario può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del comune.

4. Il segretario sovrintende alla redazione del processo verbale e coadiuva il presidente per il regolare andamento dei lavori della giunta comunale.

5. Nel caso in cui il segretario comunale deve allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di segretario, per il solo detto argomento, sono svolte da un assessore designato dal sindaco.

Art. 15 - Verbale delle sedute - Contenuto e firma.

1. Il processo verbale contiene, oltre all'indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione della giunta e dell'adunanza, i punti principali delle discussioni, delle quali sono riportate in succinto le considerazioni e le conclusioni di ciascun intervenuto, l'indicazione delle proposte e l'annotazione del numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.

2. I verbali indicano anche l'ora d'inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti alla votazione sui singoli oggetti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti. Nel caso di svolgimento in forma telematica o di partecipazione di uno o più componenti in forma telematica, ne è dato atto nel verbale.

3. Non sono inserite nel verbale le dichiarazioni:

a) ingiuriose;

b) contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume;

c) di protesta contro i provvedimenti adottati.

4. Ogni assessore ha diritto di far inserire nel verbale il testo preciso di dichiarazioni proprie o di altri assessori: in tal caso l'interessato detta lentamente al segretario il testo della propria dichiarazione o la presenta per iscritto.

5. Ogni assessore può pretendere che nel verbale si facciano constare le motivazioni del suo voto.

6. I verbali sono sottoscritti dal presidente della seduta e dal segretario.

Art. 16 - Comunicazione delle decisioni della giunta.

1. Il segretario comunale comunica le decisioni adottate dalla giunta comunale ai responsabili degli uffici contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio, restituendo, agli stessi uffici, i relativi fascicoli con le annotazioni del caso.

2. Lo stesso segretario comunale trasmette, entro 10 giorni, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni, munite della dichiarazione di esecutività.

3. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate dalla giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai capi-gruppo consiliari, in ordine numerico e cronologico; i relativi testi sono messi a disposizione dai consiglieri nell'ufficio di segreteria.

4. Gli stessi consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 17 – Esecuzione degli atti – Competenze.

1. L'esecuzione degli atti della giunta comunale è di competenza dei responsabili degli uffici proponenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 18 – Restituzione dei fascicoli.

1. I fascicoli degli atti deliberativi vengono restituiti, a cura dell'ufficio segreteria, agli uffici proponenti per gli adempimenti conseguenti.

2. I dirigenti dei predetti uffici sono responsabili della loro conservazione fino al versamento, esaurito l'affare, all'archivio generale o settoriale di competenza.

Art. 19 – Pubblicazione degli atti.

1. La pubblicazione delle deliberazioni della giunta comunale e la relativa annotazione avviene a cura dell'ufficio segreteria.

Art. 20 – Copie conformi degli atti deliberativi ed esame dei documenti.

1. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dalla normativa in materia di accesso.

2. Le copie conformi degli atti deliberativi della giunta comunale sono rilasciate esclusivamente dall'ufficio segreteria.

3. Non sono rilasciate ai soggetti pubblici o privati le copie conformi degli atti amministrativi prima dell'intervenuta esecutività.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, in applicazione del Regolamento (Ue) 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 22 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 23 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti i consiglieri comunali e agli eventuali assessori esterni in carica;
- ai segretari delle commissioni consiliari;
- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;

3. Il regolamento in oggetto è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione nella sezione *"Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali"*.

Art. 24 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 25 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 26 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato approvato con delibera dal Consiglio comunale n. 13 del 31/05/2022;
- è stato pubblicato nell'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal/...../..... al/...../.....
- è entrato in vigore il/...../.....

Data/...../.....

Il Segretario comunale

.....