



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE    PROVINCIA di VERCELLI

---

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 15/07/2022

---

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15    Tel. 0161480112  
E-mail certificata: [saluggia@cert.ruparpiemonte.it](mailto:saluggia@cert.ruparpiemonte.it)  
Codice fiscale 84501250025    Partita IVA 00397790023



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

## **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 Comunale 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 – sedute in audio video conferenza**

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 Comunale, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio su tutto quanto discusso. Il segretario o l'assessore competente provvedono ad impartire agli uffici le istruzioni conseguenti alle decisioni assunte e non verbalizzate in atti formali.
3. La Giunta si può riunire anche da remoto (in audio/videoconferenza o in sola audioconferenza), o in modalità mista (parte dei componenti in presenza e parte da remoto) purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
  - a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
  - b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;

## **Articolo 4 – Numero legale – votazioni**

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa 20 minuti dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, o non siano collegati da remoto, almeno 3 componenti la Giunta.
2. Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente della seduta.
3. Le votazioni sono rese in forma palese.



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

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 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.

## **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 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 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 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 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 Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il parere di regolarità contabile. Le stesse devono essere inviate in modalità elettronica al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale 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, purché



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE    PROVINCIA di VERCELLI

sulle stessa siano statati espressi i prescritti pareri o nel corso della seduta 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 a partire dalla loro trasmissione.

5. La documentazione portata in seduta dal Segretario e illustrata durante le sedute della Giunta, viene conservata agli atti degli Uffici competenti. La Segreteria conserverà il brogliaccio, fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla seduta.

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

1. Il Servizio Segreteria cura la trasmissione agli Uffici Comunali dell'O.D.G. con la numerazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale.

2. Le deliberazioni sono redatte e pubblicate dagli Uffici Comunali, in base alle loro competenze all'albo pretorio online per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dal primo giorno di pubblicazione. Le stesse possono essere 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 responsabili dei pertinenti settori.

4. Le deliberazioni sono di norma pubblicate entro 7 giorni dalla loro adozione, e contestualmente comunicate ai capigruppo.

## **Articolo 10 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall'avvenuta pubblicazione della deliberazione di approvazione, all'albo pretorio online.