

COMUNE DI COSSANO CANAVESE

*Città Metropolitana di Torino*

# *Regolamento* **per il funzionamento della Giunta comunale**

---

*Approvato in data 29/04/2023*

*con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13*

# **Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale**

---

## **I N D I C E**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Composizione, nomina e presidenza
- Art. 3 – Partecipazione – Seduta deserta
- Art. 4 – Astensione obbligatoria
- Art. 5 – Convocazione
- Art. 6 – Verifica numero legale
- Art. 7 – Redazione delle proposte di deliberazione
- Art. 8 – Discussione dell'ordine del giorno e integrazione della proposta
- Art. 9 – Competenze
- Art. 10 – Votazioni
- Art. 11 – Dichiarazioni a verbale
- Art. 12 – Rinvio e ritiro di atti
- Art. 13 – Partecipazioni alle riunioni
- Art. 14 – Sottoscrizione dei processi verbali
- Art. 15 – Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni
- 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 – Composizione, nomina e presidenza.**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un massimo di due Assessori, di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco, garantendo la presenza di entrambi i sessi.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; può tuttavia essere nominato anche un Assessore esterno al Consiglio, purché dotato dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. L'Assessore esterno può partecipare alle sedute del Consiglio, intervenire nella discussione ma non ha diritto di voto.
4. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
5. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.
6. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge. Non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.
7. Salvo i casi di revoca da parte del Sindaco o di dimissioni di questi, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.
8. 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.
9. Sono anziani fra gli Assessori coloro che sono stati nominati prima e, fra nominati contemporaneamente, il più anziano di età.

## **Articolo 3 – Partecipazione – Seduta deserta.**

1. Gli Assessori comunali sono tenuti a partecipare a tutte le sedute della Giunta.
2. Le sedute si svolgono in presenza, di norma, presso la sede municipale, all'interno del Palazzo comunale, in videoconferenza o in modalità mista, facilitando la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi. Le sedute della Giunta comunale in modalità telematica si intendono tenute, in via convenzionale, presso la sede del Comune.
3. Le sedute in videoconferenza si svolgono mediante l'utilizzo di tecnologie che permettano, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet o satellite), 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.

5. 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 giuntali.
6. Se, trascorsa un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario comunale ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione: è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

#### **Articolo 4 – Astensione obbligatoria.**

1. Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala o, se da remoto, disattivano il collegamento alla seduta, avvertendone il Segretario comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

#### **Articolo 5 – Convocazione.**

1. La Giunta comunale è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. Resta nella facoltà del Presidente escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza o altrimenti precisare le modalità di effettuazione della seduta.
3. La visione degli atti della riunione è garantita con la messa a disposizione in viatelematica delle proposte unitamente all'ordine del giorno.

#### **Articolo 6 – Verifica numero legale.**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni della Giunta Comunale nelle ipotesi di cui all'art. 2 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
  - la segretezza della seduta;
  - l'identificazione degli intervenuti;
  - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'Organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
  - la visione degli atti della riunione;
  - lo scambio di documenti;
  - la visione dei documenti mostrati dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale o uno dei Dirigenti o Responsabili di Settore chiamato a partecipare alla seduta, e oggetto di votazione;
  - la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, della sede e delle tecnologie utilizzate da ciascuno dei partecipanti a distanza.

### **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 di Segreteria o, in caso di svolgimento della seduta in videoconferenza, in appositi spazi informatici accessibili.
2. L'oggetto delle proposte deve essere formulato sinteticamente e 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. 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. 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 8 – Discussione dell'ordine del giorno e integrazione della proposta.**

1. Gli oggetti vengono, di norma, trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno.
2. Il Presidente enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Presidente o dall'Assessore competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Presidente dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.
4. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare al Presidente proposte di emendamento.
5. L'approvazione di una proposta emendata implicante una modificazione della proposta in discussione, salvo correzione di refusi o errori materiali, comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti dei pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come l'approvazione di una proposta emendata che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta, altresì, il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Qualora la Giunta ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazione e di giudizio sul contenuto della proposta di atto, richiede al servizio proponente un supplemento di istruttoria.

7. L'Ufficio di Segreteria, nella ipotesi di cui al precedente comma, informa per iscritto il Responsabile del servizio proponente in ordine alle motivazioni e alle indicazioni formulate dalla Giunta.
8. Qualora la Giunta adotti provvedimenti non conformi al parere in ordine alla regolarità tecnica e/o al parere in ordine alla regolarità contabile, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 9 – Competenze.**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del vigente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato o ai responsabili dei servizi.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - propone al Consiglio i regolamenti;
  - approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportino impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o da regolamenti ai responsabili dei servizi;
  - elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove nomine i membri delle Commissioni per i concorsi/selezioni su proposta del responsabile del servizio interessato;
  - propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere e enti e persone;
  - approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - nomina e revoca il Direttore Generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario comunale;
  - fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - approva gli accordi contrattazione decentrata e ne autorizza la sottoscrizione;
  - decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere tra gli organi gestionali dell'Ente;
  - determina, su proposta del Nucleo di valutazione, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione;
  - approva il Piano Esecutivo di Gestione può sottoporre al controllo preventivo di legittimità dell'organo regionale di controllo ogni altra deliberazione dell'Ente.

## **Articolo 10 – Votazioni.**

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei propri componenti e 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 – Dichiarazioni a verbale.**

1. Ogni Assessore può chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni e 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 adata da destinarsi.
2. Nell'ipotesi di rinvio, l'Ufficio di Segreteria 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 – Partecipazioni alle riunioni.**

1. Il Segretario comunale:
  - a. partecipa alle riunioni della Giunta con l'eventuale assistenza dell'Ufficio di Segreteria;
  - b. è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
  - c. svolge ogni altro compito relativo al corretto e ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente documento.
2. Le disposizioni del presente documento in tema di obbligo di astensione dei componenti della Giunta comunale si applicano anche al Segretario comunale.
3. I Dirigenti o Responsabili di Settore, invitati dal Sindaco e autorizzati dal Segretario comunale, possono essere chiamati a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica – su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.

#### **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 e dal Segretario.

#### **Articolo 15 – Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni.**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. In caso d'urgenza, la Giunta delibera l'immediata eseguibilità. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta.

#### **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 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 dalla sua pubblicazione.



2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio informatico e nell'apposita sezione del sito internet del Comune.