

UNIONE DI COMUNI MONTANI VALCHIUSELLA

Comuni di: Issiglio – Val di Chy - Valchiusa
Via Provinciale, 10 – 10039 Val di Chy (Città Metropolitana di Torino)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N° 39 DEL 22/06/2021

INDICE

=====
Articolo 1 Finalità

=====
Articolo 2 Convocazione della Giunta

=====
Articolo 3 Sedute della Giunta — sedute in audio video conferenza

=====
Articolo 4 Numero legale— votazioni

=====
Articolo 5 Presidenza delle sedute

=====
Articolo 6 Assistenza alle sedute — Verbalizzazione

=====
Articolo 7 Partecipazione alle sedute — Obbligo di astensione

=====
Articolo 8 Ordine del giorno

=====
Articolo 9 Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

=====
Articolo 10 Entrata in vigore

Articolo 1 — Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta dell'Unione, le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti.

Articolo 2 — Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Presidente che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.
2. Il Presidente con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta, rendendolo noto al Segretario e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 smi.
3. Nei casi d'urgenza il Presidente può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata 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 dell'Unione, ma il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede dell'Ente.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza in presenza, per motivi specifici e con la condivisione dei componenti della Giunta presenti, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. La Giunta si può riunire in audio videoconferenza o in sola audio conferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Presidente, o chi ne fa le veci e il Segretario che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
 - b) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
 - c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il soggetto che la presiede o chi ne fa le veci ed il Segretario.

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, almeno la maggioranza assoluta dei componenti della Giunta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 comma 3 lettera a).
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti di componenti presenti 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 dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

Articolo 5 — Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Articolo 6 — Assistenza alle sedute — Verbalizzazione

1. Il Segretario 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 Vicesegretario, ove nominato, o da colui che eventualmente ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vicesegretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba obbligatoriamente assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio facente funzione del titolare.

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.
2. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci nella sala delle riunioni, è obbligatoria per la validità delle sedute.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti in merito agli stessi, il Presidente può invitare a partecipare alla seduta dipendenti o esperti estranei all'amministrazione, per motivi specifici e purché vi sia la condivisione dei componenti della Giunta presenti.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinati argomenti. 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, ai dipendenti o esperti estranei che assistono alla seduta.

Articolo 8 — Ordine del giorno

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 viste dal Responsabile del settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il visto di regolarità contabile. Le stesse, di norma, dovranno essere inviate via e-mail al Segretario, al Presidente ed agli assessori almeno 24 ore prima della seduta.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti devono essere, di norma, a disposizione degli assessori presso la segreteria dell'Unione a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

Articolo 9 — Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario dell'Ente.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci dopo 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili di servizio.

Articolo 10 — Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione regolamentare dell'Ente previgente in materia ed in contrasto con lo stesso.