



COMUNE DI MATHI

Provincia di Torino

Via Domenico Borla, 21 - 10075 MATHI

C.F. e P. IVA 01568600017 - tel. 9268006 (Fax) - 9268554

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Allegato alla deliberazione
del CC n° 48 del 16.10.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. G. D'ALESSANDRO

IL SINDACO

(C. CAUDERA)

R. N.

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento.
- Art. 2 Esercizio del mandato elettivo.
- Art. 3 Presidenza della giunta comunale.
- Art. 4 Obbligo di astensione.

CAPO II RIUNIONI DELLA GIUNTA

- Art. 5 Convocazione della Giunta comunale.
- Art. 6 Svolgimento delle riunioni.
- Art. 7 Proposte di deliberazione.
- Art. 8 Numero legale.
- Art. 9 Sistemi di votazione.
- Art. 10 Computo della maggioranza.

CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA

- Art. 11 Segreteria dell'adunanza.
- Art. 12 Verbale delle sedute - Contenuto e firma.
- Art. 13 Comunicazione delle decisioni della Giunta.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 Rinvio.
- Art. 15 Pubblicità del regolamento.
- Art. 16 Diffusione del presente regolamento.
- Art. 17 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. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, sull'ordinamento delle autonomie locali.

Art. 2 - Esercizio del mandato elettivo.

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 dovranno essere date per iscritto prima della seduta.
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, in ordine dal vice sindaco o dagli altri assessori secondo l'ordine di elencazione nel documento programmatico.

Art. 4 - Obbligo di astensione.

1. Gli assessori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di congiunti o di affini fino al quarto grado civile

CAPO II

RIUNIONI DELLA GIUNTA

Art. 5 - Convocazione della giunta comunale.

1. La giunta comunale è convocata e presieduta dal sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. La convocazione può essere fatta con qualsiasi mezzo ed in qualsiasi modo a discrezione del sindaco.
3. Il sindaco, d'intesa con gli assessori, ha facoltà di programmare le riunioni della giunta anche per un periodo illimitato. In tal caso le riunioni si svolgeranno senza ulteriore convocazione.

Art. 6 - Svolgimento delle Riunioni.

1. Le riunioni della giunta comunale sono segrete.
2. Nessuna persona estranea alla giunta può essere ammessa, durante la seduta, nella sala in cui si tiene la riunione.
3. A seconda delle esigenze degli argomenti da trattare, il sindaco potrà richiedere la presenza di persone estranee o di determinati impiegati, funzionari o tecnici incaricati per l'illustrazione delle materie in trattazione.
4. Nella fattispecie di cui al comma precedente, la discussione viene sospesa e sarà ripresa dopo che le persone estranee avranno abbandonato la sala della riunione.

Art. 7 - Proposte di deliberazione.

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale, completate dai pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni, 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.

Art. 8 - Numero legale

1. Per la validità delle sedute della giunta comunale occorre la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti, incluso il sindaco.

Art. 9 - Sistemi di votazione.

1. L'espressione del voto è normalmente palese: gli assessori votano ad alta voce per appello nominale, o per alzata e seduta, o per alzata di mano.
2. Prima della votazione il presidente sceglie il sistema di voto e lo comunica alla giunta.
3. Le deliberazioni concernenti persone debbono essere prese a scrutinio segreto. Questa forma di votazione sarà osservata, solo quando la legge, lo statuto o il regolamento, espressamente lo prescrivono.
4. Per la votazione per appello nominale il presidente indica il significato del «sì» e del «no», fa l'appello, e quindi proclama l'esito. Il voto espresso da ciascun assessore nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

5. La votazione a scrutinio segreto è fatta a mezzo di schede o con palle bianche e nere. Il presidente procede al loro spoglio accertando che risultino corrispondenti allo stesso numero di votanti, e ne riconosce e proclama l'esito. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal presidente, e dal segretario e sono conservate nell'archivio comunale.
6. Quando si procede a votazione a mezzo di palle bianche e nere deve tenersi presente che la palla bianca indica voto favorevole alla proposta, la palla nera voto contrario.

Art. 10 - Computo della maggioranza.

1. Terminata la votazione e riconosciuto e proclamato l'esito, si intende adottato il provvedimento che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, ossia un numero di voti favorevoli pari almeno alla metà più uno dei votanti, salvi i casi nei quali la legge prescriva un quorum particolare di maggioranza. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta sarà costituita da quel numero che, raddoppiato, dia il numero pari superiore di una unità al numero dei votanti.
2. Qualora non si raggiunga la maggioranza richiesta, la deliberazione non è valida. Non si può procedere in alcun caso a ballottaggio, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Se si procede con votazione palese non debbono computarsi tra i votanti coloro che si astengono obbligatoriamente o volontariamente. Sia i consiglieri astenuti obbligatoriamente che quelli che dichiarano formalmente di astenersi dal votare senza esservi obbligati si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Se si procede con scrutinio segreto si contano, per determinare il numero dei votanti, anche le schede bianche e le non leggibili, intendendosi tali schede nulle, mentre non si contano coloro che dichiarano di astenersi dal prendere parte alla votazione.
5. Se un provvedimento ottiene un ugual numero di voti favorevoli e di voti contrari, non può dirsi né adottato né respinto; esso è solo inefficace, e può essere riproposto in una successiva adunanza della giunta.

CAPO III SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Art. 11 - 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, saranno svolte da un assessore designato dal sindaco.

Art. 12 - Verbale delle sedute - Contenuto e firma.

1. Il processo verbale deve contenere, oltre all'indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità della convocazione della giunta e dell'adunanza, i punti principali delle discussioni, l'indicazione delle proposte e l'annotazione del numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
2. I verbali devono indicare 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.
3. Non possono inserirsi 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 dovrà dettare lentamente al segretario il testo della propria dichiarazione o presentarla e consegnarla a quest'ultimo 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, dal segretario e dall'assessore presente primo nell'ordine di elencazione nel documento programmatico.

Art. 13 - Comunicazione delle decisioni della giunta.

1. Il segretario comunale provvederà a comunicare le decisioni adottate dalla giunta comunale ai responsabili di area, restituendo, agli stessi uffici, i relativi fascicoli con le annotazioni del caso.
2. Lo stesso segretario comunale trasmetterà ai responsabili di area competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni munite della dichiarazione di esecutività adottate dalla giunta.
3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate dalla giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai capi-gruppo consiliari, i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri comunali nell'ufficio di segreteria.
4. Gli stessi consiglieri possono prenderne visione con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 17, comma 36, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio a tutte le disposizioni di leggi, regolamenti e dello statuto vigenti in materia.

Art. 15 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 16 - Diffusione del presente regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, sarà consegnata a tutti gli assessori comunali, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali.

Art. 17 - Entrata in vigore.

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

Il presente regolamento:

- È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 16-10-2000
Con atto n. 48;
- È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 20-10-2000
Al 06-11-2000;
- È stato affisso all'albo pretorio comunale dal 09-11-2000, al 25-11-2000
per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri
luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- È entrato in vigore il 1° DICEMBRE 2000

Data 2 DIC 2000



Il Segretario Comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. G. D'ALESSANDRO

R. 70