



COMUNE DI RHO

**REGOLAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE**

I N D I C E

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

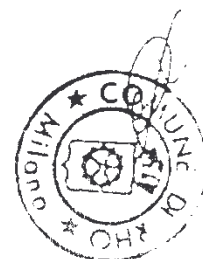
- ART. 1 - Disposizione generale
- ART. 2 - Metodo di lavoro

TITOLO II - ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO

- ART. 3 - Attivita' della Giunta
- ART. 4 - Riunioni - Convocazione - Ordine del Giorno
- ART. 5 - Istruttoria dei provvedimenti
- ART. 6 - Visione degli atti relativi agli argomenti da trattare
- ART. 7 - Rinvio, ritiro di proposte - Emendamenti
- ART. 8 - Validita' delle sedute - votazione
- ART. 9 - Materie di competenza
- ART. 10 - Controllo e pubblicazione delle deliberazioni
- ART. 11 - Obblighi di astensione
- Art. 12 - Funzioni vicarie

TITOLO III

- ART. 13 - Processo verbale delle deliberazioni e verbale delle sedute
- ART. 14 - Diritto di accesso e di informazione - Pubblicita' degli atti
- ART. 15 - Disposizioni finali - Entrata in vigore - Pubblicazione



TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

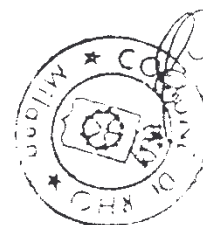
Disposizione generale

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 13 e 76 dello Statuto Comunale, le procedure interne di funzionamento della Giunta Comunale.
2. Il Regolamento, adottato dalla Giunta, e' comunicato al Consiglio Comunale.

Art. 2

Metodo di lavoro

1. La Giunta Comunale assume come metodo di lavoro la forma collegiale.
2. Il Sindaco assegna a ciascun Assessore funzioni ordinate organicamente per materia e la sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici nonche' alla esecuzione e firma degli atti per i corrispondenti settori.
3. L'attivita' dei diversi Assessori e' coordinata in via ordinaria e continuativa dal Sindaco con la collaborazione del Vice-Sindaco.
4. Nei campi di propria competenza ciascun Assessore propone alla Giunta i provvedimenti da adottare.
5. Per quanto riguarda atti di particolare complessita' la proposta alla Giunta Comunale potra' essere preceduta da una fase istruttoria da sviluppare all'interno di un'apposita Commissione interassessorile.



TITOLO II

ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO

Art. 3

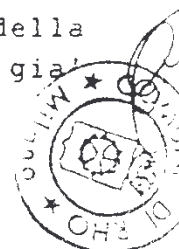
Attivita' della Giunta

1. La Giunta e' presieduta dal Sindaco, che ne dirige e ne coordina l'attivita', ne mantiene l'unita' di indirizzo politico e amministrativo e ne assicura la collegiale responsabilita' di decisione.
2. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attivita', ne attua gli indirizzi generali e svolge attivita' propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 4

Riunioni - Convocazione - Ordine del Giorno

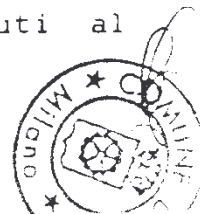
1. La Giunta si riunisce di norma una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.
2. Tiene le sue adunanze nella propria sede, all'interno del Palazzo Comunale ma, per comprovate esigenze, puo' riunirsi anche in altro luogo.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche salvo sua diversa determinazione.
4. La Giunta e' convocata dal Sindaco che ne fissa e propone gli argomenti all'ordine del giorno, mediante avvisi scritti da recapitare agli Assessori almeno due giorni prima della seduta e da pubblicarsi all'Albo Pretorio. Copia dell'ordine del giorno e' trasmessa prima della seduta al Segretario Comunale, ai Dirigenti o comunque ai Responsabili dei servizi, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente e messa a disposizione dei Consiglieri Comunali. Nei casi d'urgenza la convocazione puo' essere effettuata anche telefonicamente o verbalmente, senza il rispetto del termine sopra indicato, ovvero possono essere disposti dal Sindaco e recapitati agli Assessori e al Segretario Comunale prima dell'inizio della seduta elenchi di argomenti da trattare in aggiunta a quelli gia' iscritti all'ordine del giorno.



5. Nelle fattispecie si da' luogo alla pubblicita' della seduta ovvero dell'iscrizione di nuovi argomenti all'ordine del giorno in via successiva.
6. L'ordine del giorno e' formulato con la seguente partizione:
 - a) deliberazioni da adottare;
 - b) proposte di deliberazioni per il Consiglio Comunale;
 - c) comunicazioni e informative, orientamenti collegiali, determinazioni di massima;
7. Entro i termini stabiliti dal Sindaco ogni Assessore trasmette alla Segreteria Generale sia le proposte di deliberazione sia l'elenco degli argomenti (comunicazioni e informative, assunzioni di orientamenti collegiali, proposte di determinazioni di massima), eventualmente corredato dalla relativa documentazione, per i quali e' richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno.
8. Le proposte delle deliberazioni da adottare, debitamente istruite, devono di norma essere depositate presso la Segreteria Generale munite dei prescritti pareri di regolarita' tecnica e contabile e corredate dei relativi allegati e documenti preparatori, in modo da consentire i riscontri necessari al fine della completezza degli atti.

Ciascuna di esse dovra' altresì essere munita del parere del Segretario Comunale sotto il profilo della legittimita'.
9. Le proposte di progetti, di concorsi a posti di pubblico impiego e di gare d'appalto dovranno essere accompagnate da relazione riassuntiva sottoscritta dal responsabile di servizio contenente la valutazione economico-finanziaria degli oneri conseguenti.
10. Non possono essere presi in carico dalla Segreteria Generale e iscritti all'ordine del giorno argomenti che non siano presentati in forma scritta e che non risultino compiutamente istruiti.

Solo argomenti di estrema urgenza e importanza, la cui mancata trattazione potrebbe arrecare danno all'Amministrazione ovvero relativi ad atti per i quali esista un termine di scadenza, potranno essere iscritti all'ordine del giorno su espressa richiesta dell'Assessore competente e previa autorizzazione del Sindaco, in deroga alle prescrizioni di cui al comma precedente.
11. L'assenza del proponente non impedisce alla Giunta di decidere sugli argomenti e sulle proposte di deliberazione da questi presentate in funzione delle esigenze prospettate.
12. L'immediata esecutivita' di una deliberazione dovra' essere esplicitamente motivata nella proposta, votata separatamente nonche' riportata nella parte dispositiva del provvedimento.
13. Alle sedute di Giunta possono partecipare, se esplicitamente richiesti da un componente e previo consenso del Sindaco, funzionari comunali o esperti estranei all'Amministrazione solo per essere sentiti in ordine a uno o piu' argomenti. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio o professionale.



14. Fuori dell'ordine del giorno la Giunta di norma non assume deliberazioni ne' discute argomenti. Potra' assumere decisioni su oggetti non iscritti solo se sussistono comprovate ragioni di gravita' e urgenza.
15. La Giunta dev'essere informata delle iniziative di particolare rilevanza pubblica che il Sindaco e gli Assessori intendono assumere.
I predetti, possono sempre svolgere comunicazioni urgenti alla Giunta anche fuori dall'ordine del giorno, senza che occorra alcuna formalita'.

Art. 5

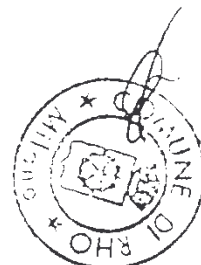
Istruttoria dei provvedimenti

1. L'istruttoria dei provvedimenti di competenza della Giunta Comunale consiste nella stesura di una relazione sui fatti, atti e la normativa regolante la materia, nella redazione dello schema di deliberazione e nell'acquisizione dei prescritti pareri di regolarita' tecnica e contabile.
2. Nel caso in cui il servizio bilancio comunichi l'indisponibilita' di fondi, il Sindaco o l'Assessore proponente potra' richiedere di discutere comunque della questione in seduta di Giunta; l'iscrizione dovra' essere pero' opportunamente evidenziata tra le determinazioni di massima.

Art. 6

Visione degli atti relativi agli argomenti da trattare

1. Presso la Segreteria sono tenuti a disposizione per la visione degli Assessori i fascicoli relativi alle proposte iscritte all'ordine del giorno per tutta la giornata precedente e per quella della seduta. L'assessore potra' prendere visione e richiedere copia delle proposte anche mediante persona incaricata interna al servizio di competenza.



Art. 7

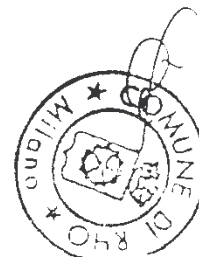
Rinvio, ritiro di proposte - Emendamenti

1. Ciascun componente la Giunta puo' chiedere il rinvio o il ritiro di un argomento iscritto all'ordine del giorno. In tal caso si da' conto della proposta, se accolta, nel contesto del fascicolo.
2. Gli argomenti la cui discussione e' stata rinviata sono reiscritti d'ufficio all'ordine del giorno della seduta successiva.
3. Le modifiche e gli emendamenti che la Giunta ritiene di apportare alle proposte di deliberazione devono essere riportati nel frontespizio del fascicolo contenente la proposta stessa a cura del proponente e comunicati dalla Segreteria Comunale al responsabile del servizio interessato.

Art. 8

Validita' delle sedute - votazione

1. Nessuna seduta e' valida e nessun atto puo' essere adottato se non interviene la meta' degli Assessori oltre al Sindaco.
2. Si intende adottata la proposta che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti.
3. I membri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza e ad assumere la deliberazione, ma non nel numero dei votanti.
4. Le votazioni avvengono per alzata di mano.
5. Nella deliberazione dovra' essere fatta menzione del risultato specificando i membri favorevoli, i membri contrari, nonche' gli astenuti.



Art. 9

Materie di competenza

1. La Giunta delibera nelle materie attribuitele dalla legge e in tutte le altre non espressamente riservate ad altri soggetti, secondo quanto previsto dall'art. 34 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dalle conseguenti norme dello Statuto Comunale.
2. Adotta, in caso di urgenza, le deliberazioni riguardanti le variazioni al bilancio che, a pena di decadenza, vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi alla data di adozione.

Art. 10

Controllo e pubblicazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni della Giunta non sono soggette al controllo preventivo di legittimità, fatta eccezione per quelle che la Giunta stessa, di propria iniziativa, intende sottoporre all'esame del Comitato Regionale.
2. Sono tuttavia sottoposte al controllo le deliberazioni riguardanti le variazioni di Bilancio e quelle per le quali ne faccia richiesta scritta e motivata, con le modalità di cui all'art. 45, comma 2 e 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, almeno un terzo dei consiglieri assegnati al Comune.
3. Le deliberazioni di cui al precedente comma 1 diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Le deliberazioni, assoggettate al controllo preventivo di legittimità, diventano esecutive ove nel termine di venti giorni dalla relativa ricezione o dalla ricezione di chiarimento o degli elementi integrativi di giudizio, il Comitato Regionale non abbia adottato un provvedimento di annullamento. Diventano invece esecutive prima della scadenza del predetto termine di venti giorni se il Comitato Regionale da comunicazione di non aver riscontrato vizi di legittimità.
5. In caso di urgenza, le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti la Giunta.

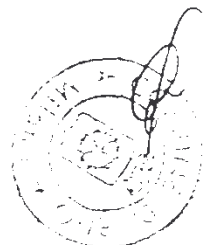


6. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge. Di quelle adottate nelle materie di cui all'art. 45 comma 2, lettere a), b) e c) della legge 8 giugno 1990, n. 142, la Segreteria Comunale, contestualmente all'affissione all'Albo ne invia copia ai capigruppo consiliari.

Art. 11

Obblighi di astensione

1. I membri della Giunta non possono partecipare alla trattazione di argomenti ne' prendere parte alle deliberazioni aventi come oggetto affari nei quali direttamente o indirettamente gli stessi o i loro congiunti o affini fino al quarto grado abbiano interesse. Nel caso essi sono tenuti a denunciare, onde se ne prenda nota nel verbale, tale condizione e a ritirarsi momentaneamente dall'adunanza. Contestualmente essi non vengono computati nel numero stabilito per la validita' delle adunanze.
2. I membri della Giunta debbono pure astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazione di appalti di opere nell'interesse del Comune o delle aziende, istituzioni e societa', dipendenti, costituite o partecipate dal Comune medesimo.
3. Essi inoltre non possono ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.
4. Non possono infine assumere incarichi professionali, anche se non retribuiti, a carico dell' Ente.
5. Il Segretario Comunale deve ritirarsi dall'adunanza quando la proposta di deliberazione in discussione coinvolga interessi suoi ovvero di suoi parenti o affini entro il quarto grado. In questo caso, qualora risulta impossibile la sostituzione secondo l'art. 91 dello Statuto, funge da Segretario un Assessore indicato dal Presidente.



Art. 12


Funzioni vicarie

1. In caso di assenza o impedimento il Sindaco e' sostituito dal Vice-Sindaco.
2. Le funzioni vicarie spettanti al Vice-Sindaco, in caso di assenza o impedimento di questi, vengono svolte, nell'ordine, da un Assessore espressamente delegato dal Sindaco o dall'Assessore primo per anzianita'.
3. L'anzianita' degli Assessori e' data dall'ordine di collocazione degli stessi nel decreto sindacale di nomina della Giunta.

TITOLO III

Art. 13

Processo verbale delle deliberazioni
e verbale delle sedute

1. I processi verbali delle deliberazioni sono fatti redigere dal Segretario Comunale secondo la proposta approvata dalla Giunta e devono dare peraltro atto dei presenti, del nome dei membri favorevoli o contrari, nonche' degli astenuti.
 2. Essi sono sottoscritti dal Presidente, dall'Assessore proponente, ovvero in sua assenza o impedimento, dal Vice-Sindaco, e dal Segretario Comunale.
 3. Le deliberazioni adottate, nonche' gli allegati parte integrante, delle stesse sono siglati in ogni pagina dal Segretario Comunale se costituiti da fogli sciolti.
 4. Il verbale delle sedute della Giunta, di cui e' responsabile il Segretario comunale, e' costituito:
 - a) dalla raccolta degli ordini del giorno delle adunanze;
 - b) dalla raccolta delle deliberazioni adottate, corredate dalle proposte presentate dal Sindaco o dagli Assessori e dagli atti istruttori e preparatori;
 - c) dalla raccolta delle determinazioni di massima, le quali non configurandosi come provvedimenti finali, hanno natura di atti interni riservati;
 - d) dalla raccolta dei resoconti delle sedute.
- 

Art. 14

Diritto di accesso e di informazione - Pubblicita' degli atti.

1. Ai fini dell'informazione generale, al termine di ogni seduta della Giunta viene redatto, di norma entro le 24 ore successive, una nota di resoconto sommario degli argomenti trattati e delle determinazioni assunte, comprensiva dell'elenco delle deliberazioni adottate. Tale resoconto viene trasmesso ai capi-gruppo consiliari, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente.
Esso inoltre e' a disposizione dei Consiglieri Comunali, degli organi di informazione e di quanti altri ne facciano richiesta.
2. Un esemplare delle deliberazioni adottate dalla Giunta e' depositato negli uffici della Segreteria e del Servizio Comunale di informazione a disposizione rispettivamente, dei Consiglieri Comunali e dei cittadini.
Questi, oltre a prendere visione, possono chiedere e ottenere il rilascio di copie, anche autenticate, nei modi e con gli adempimenti previsti dal Regolamento per l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai procedimenti amministrativi.
3. Il resoconto delle adunanze e' trasmesso all'Ufficio dei Consiglieri Comunali.
Le copie delle deliberazioni sono rilasciate ai Consiglieri secondo le norme stabilite dal Regolamento del Consiglio.

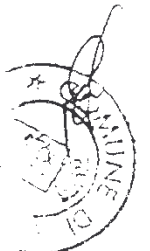
Art. 15

Disposizioni finali - Entrata in vigore - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'art. 76 dello Statuto, disciplina il funzionamento della Giunta Comunale, limitatamente alle fattispecie non puntualmente regolate dalla legge, e viene sottoposto per il controllo preventivo di legittimita' al Comitato Regionale di Controllo.
2. Ogni sua modificazione e' valida solo se approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti della Giunta.

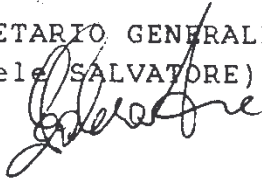


3. Viene pubblicato nell'Albo Pretorio, dopo l'esecutività della deliberazione di adozione, per quindici giorni consecutivi, entra in vigore dopo l'ultimo giorno di pubblicazione e inviato ai Capigruppo consiliari e ai responsabili dei servizi.
4. Un esemplare del medesimo viene depositato negli uffici della Segreteria e del servizio comunale di informazione a disposizione dei cittadini che, oltre prenderne visione ne possono, a richiesta, ottenere copia.



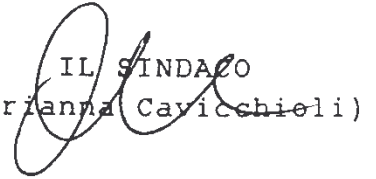
Il presente Regolamento e' stato approvato con atto della Giunta Comunale n. 252 del 12.09.1994 divenuto esecutivo in data 10.10.1994 (elenco trasmissione al CO.RE.CO n. 26 del 19.09.1994).
Esaminato dal CO.RE.CO in data 4.10.1994 atti n. 45629

IL SEGRETARIO GENERALE
(Emanuele SALVATORE)



Visto:

IL SINDACO
(Arianna Cavicchioli)



Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 17.10.1994 all'1.11.1994, come dal progressivo n. 694 - registro pubblicazioni dell'Ufficio dei Messi Comunali, ai sensi dell'art. 13, comma 4°, dello Statuto ed entrato in vigore il 2.11.1994.

Rho, li 2.11.1994



IL SEGRETARIO GENERALE
(Emanuele SALVATORE)

