



**Comune di Rho**  
Piazza Visconti, 23  
20017 RHO (MI)  
<http://www.comune.rho.mi.it>

-

## DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c\_h264 - - 1 - 2022-05-09 - 0029668

### **RHO**

Codice Amministrazione: **c\_h264**

Numero di Protocollo: **0029668**

Data del Protocollo: **lunedì 9 maggio 2022**

Classificazione: **1 - 4 - 0**

Fascicolo: **2022 / 4**

Oggetto: **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Note:

### **MITTENTE:**

SEGRETARIO GENERALE

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

**BOTTARI MATTEO** in data 09/05/2022



**Comune di Rho**

**REGOLAMENTO**

**PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

## **INDICE**

<b>Titolo I - Disposizioni generali</b>	Pag.
Art. 1 - Oggetto	3
<b>Titolo II - Composizione e funzioni della Giunta Comunale</b>	
Art. 2 - Composizione	3
Art. 3 - Funzioni e competenze	3
<b>Titolo III - Attività e funzionamento della Giunta comunale</b>	
Art. 4 - Attività	3
Art. 5 - Riunioni	4
Art. 6 - Convocazione e ordine del giorno	4
Art. 7 - Tipologia degli atti	5
Art. 8 - Presentazione e iscrizione argomenti all'ordine del giorno	5
Art. 9 - Deposito degli atti	5
Art. 10 - Validità delle sedute e delle votazioni	6
Art. 11 - Sostituzioni	6
Art. 12 - Astensione obbligatoria dalle sedute e dalle votazioni	6
Art. 13 - Partecipazione del Segretario Generale	7
Art. 14 - Partecipazione di soggetti esterni ai lavori della Giunta	7
Art. 15 - Rinvio o ritiro delle proposte	7
Art. 16 - Modifiche alle proposte	7
Art. 17 - Verbali delle sedute	8
Art. 18 - Verbali delle deliberazioni	8
Art. 19 - Pubblicazioni delle deliberazioni	8
Art. 20 - Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni	8
<b>Titolo IV - Disposizioni finali</b>	
Art. 21 - Disposizioni finali	8

## **Titolo I - Disposizioni generali**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di Legge e dello Statuto del Comune di Rho.

## **Titolo II - Composizione e funzioni della Giunta Comunale**

### **Art. 2 - Composizione**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori stabilito dalla Legge e dallo Statuto, tra i quali uno con funzioni di Vice Sindaco.

2. L'anzianità degli Assessori, dopo il Vice Sindaco, è data dall'ordine con il quale gli stessi sono indicati nel decreto di nomina.

3. Il Sindaco, nel nominare i componenti della Giunta Comunale, garantisce la rappresentanza di entrambi i sessi.

4. Non possono far parte della Giunta Comunale il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti fino al terzo grado del Sindaco.

### **Art. 3 - Funzioni e competenze**

1. La Giunta Comunale è l'organo esecutivo di governo del Comune e attua gli indirizzi generali, politici e amministrativi del Consiglio.

2. Spetta alla Giunta Comunale esercitare le funzioni e adottare gli atti amministrativi che non siano riservati dalla Legge e dallo Statuto al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale o ai Dirigenti.

## **Titolo III - Attività e funzionamento della Giunta Comunale**

### **Art. 4 - Attività**

1. Nello svolgimento della propria attività la Giunta Comunale si uniforma al principio della collegialità.

2. Il Sindaco presiede e coordina i lavori della Giunta Comunale e l'attività dei diversi Assessori, ai quali assegna funzioni ordinate per materia, la sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione e firma degli atti di competenza. In tali attività il Sindaco può essere coadiuvato dal Vice Sindaco.

3. Negli ambiti di propria competenza, ogni Assessore sottopone alla Giunta Comunale i provvedimenti da adottare.

## **Art. 5 - Riunioni**

1. La Giunta comunale si riunisce, di norma, una volta a settimana e tutte le volte che lo ritenga necessario il Sindaco.
2. Le riunioni della Giunta Comunale si svolgono nel giorno e nell'ora stabilite dal Sindaco, nella propria sede, all'interno del Palazzo Comunale.
3. Le riunioni della Giunta comunale possono svolgersi anche in videoconferenza, con collegamento dei partecipanti da remoto, attraverso idonea piattaforma telematica.
4. La piattaforma telematica utilizzata deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) la verifica della identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
  - b) la possibilità a tutti i componenti dell'organo collegiale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
  - c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
  - d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
  - e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione;
  - f) la garanzia della segretezza delle sedute e della sicurezza dei dati e delle informazioni.
5. Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

## **Art. 6 - Convocazione e ordine del giorno**

1. La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco che fissa e propone gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno di ciascuna seduta, mediante avviso scritto, cui è allegato l'ordine del giorno, da recapitare agli Assessori comunali con tempistiche congrue.
2. Copia della convocazione firmata dal Sindaco viene pubblicata all'Albo Pretorio, trasmessa al Segretario Comunale, ai Dirigenti o Responsabili di Servizio e messa a disposizione dei consiglieri comunali nell'apposita sezione della intranet comunale.
3. Nei casi di urgenza la convocazione può essere effettuata anche telefonicamente o verbalmente e ne verrà data successivamente adeguata pubblicità.
4. Il Sindaco può inoltre disporre un'integrazione dell'ordine del giorno, recapitando agli Assessori e al Segretario Generale, prima dell'inizio della seduta un elenco degli argomenti aggiunti.

## **Art. 7 - Tipologia degli atti**

1. Sono sottoposte all'esame della Giunta Comunale le seguenti tipologie di atti:
  - a) proposte di deliberazioni da adottare;
  - b) proposte di deliberazioni per il Consiglio Comunale;
  - c) provvedimenti interni.
2. Per "provvedimenti interni" si intendono gli atti con i quali l'Assessore e gli uffici comunali competenti per materia portano a conoscenza la Giunta Comunale di alcuni fatti accaduti, in corso o che si verificheranno, all'interno o all'esterno del territorio comunale comportanti una serie di effetti sull'attività amministrativa e sulla vita cittadina oppure si intendono le richieste di pronunciamento presentate alla Giunta Comunale, da parte di un Assessore e/o degli uffici comunali competenti per materia, in merito ad un'azione da intraprendere piuttosto che da cessare, a cambiamenti da apportare, nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

## **Art. 8 - Presentazione e iscrizione argomenti all'ordine del giorno**

1. Ogni ufficio trasmette alla Segreteria Organi istituzionali, attraverso l'apposita procedura informatica e nei termini stabiliti, le proposte di deliberazione nonché quelle dei provvedimenti interni, corredate dalla relativa documentazione, per la loro iscrizione all'ordine del giorno.
2. Le proposte di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno pervenire alla Segreteria Organi istituzionali debitamente istruite dagli uffici competenti, corredate da eventuali allegati e dai pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ove necessari.
3. Non potranno essere ricevute dalla Segreteria Organi istituzionali - e quindi iscritte all'ordine del giorno - pratiche che risultano incomplete. Le stesse verranno pertanto restituite nell'apposito iter digitale all'ufficio proponente per la correzione e/o integrazione.
4. Fuori dall'ordine del giorno, la Giunta Comunale, di norma, non adotta deliberazioni. La stessa potrà tuttavia assumere decisioni su argomenti non iscritti all'ordine del giorno solo se sussistono comprovate ragioni di gravità e urgenza.
5. Compete al Segretario Generale una verifica preliminare sulla fondatezza delle ragioni che dovrebbero giustificare la trattazione e/o l'adozione in via d'urgenza di un atto non iscritto all'ordine del giorno, il quale dovrà comunque risultare debitamente istruito e completo al momento della sua presentazione.

## **Art. 9 - Deposito degli atti**

1. I testi delle proposte iscritte all'ordine del giorno della Giunta Comunale sono consultabili dagli Assessori in formato digitale mediante apposito applicativo informatico o in formato cartaceo presso l'Ufficio Segreteria Organi istituzionali.

### **Art. 10 - Validità delle sedute e delle votazioni**

1. La seduta è valida se intervengono almeno la metà, arrotondata per eccesso, degli Assessori in carica oltre al Sindaco.
2. Il Segretario, in apertura dei lavori, procede all'appello. Se trascorsa un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario ne informa il Sindaco, che dichiara deserta la seduta.
3. Il numero legale previsto per la validità della seduta è lo stesso richiesto per procedere alle votazioni.
4. Le votazioni avvengono per alzata di mano.
5. Si intende per adottata la proposta deliberativa che abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.
6. I componenti della Giunta Comunale che eventualmente dovessero astenersi dal voto, vanno computati dal numero necessario per la validità della seduta e per l'assunzione delle deliberazioni, ma non nel numero dei votanti.
7. Nel testo della deliberazione dovrà essere riportato l'esito della votazione avvenuta, indicando i componenti che hanno espresso voto favorevole, voto contrario o che si sono astenuti dal voto.

### **Art. 11 - Sostituzioni**

1. I lavori della Giunta Comunale sono, di norma, presieduti dal Sindaco. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di presidente sono svolte dal Vice Sindaco.
2. In caso di contestuale assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la presidenza viene assunta dall'Assessore anziano.
3. Nell'ipotesi in cui l'Assessore proponente sia assente, gli altri componenti della Giunta possono decidere di rinviare l'argomento della seduta successiva o di procedere comunque alla trattazione dello stesso. In questo caso sarà il Sindaco o altro Assessore all'uopo designato a relazionare in merito alla proposta di competenza dell'Assessore assente.

### **Art. 12 - Astensione obbligatoria delle sedute e delle votazioni**

1. I componenti della Giunta Comunale devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di proposte deliberative coinvolgenti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussiste una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.
3. Gli Assessori che si trovino nei casi di cui ai precedenti commi, immediatamente prima dell'inizio della trattazione della proposta deliberativa, dovranno allontanarsi

dall'aula, avvertendo il Segretario generale per la relativa verbalizzazione e pertanto non saranno computati al fine della formazione del numero legale.

### **Art. 13 - Partecipazione del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale:
  - a) partecipa alle riunioni della Giunta Comunale con funzioni di assistenza tecnico-giuridica;
  - b) è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
  - c) svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta Comunale attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui all'art. 11, comma 1, del presente Regolamento si applicano anche al Segretario Generale, che in tale caso viene sostituito dal Vice Segretario.

### **Art. 14 - Partecipazione di soggetti esterni ai lavori della Giunta Comunale**

1. Il Sindaco, per ragioni eccezionali, può autorizzare la partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, di funzionari comunali o di esperti esterni all'Ente per la trattazione e l'approfondimento di questioni di carattere tecnico e specialistico.

### **Art. 15 - Rinvio o ritiro delle proposte**

1. Ciascun Assessore proponente può chiedere in apertura dei lavori o nel corso della trattazione sullo specifico oggetto il rinvio o il ritiro di un argomento iscritto all'ordine del giorno.
2. Il Segretario Generale, nel verbale dei lavori della Giunta Comunale, darà conto del rinvio o del ritiro della stesso.
3. Salvo diversa indicazione del Segretario Generale di iscrivere nuovamente la proposta nel successivo ordine del giorno, la proposta rinviata o ritirata viene restituita all'ufficio proponente.

### **Art. 16 - Modifiche alle proposte**

1. Nel corso della trattazione di uno specifico argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta Comunale può decidere di apportare delle modifiche alle relative proposte.
2. Tali modifiche devono essere indicate, da parte del Segretario Generale, nel verbale della seduta di cui al successivo articolo 17.

#### **Art. 17 - Verbali delle sedute**

1. Il Segretario Generale, per ogni seduta, provvede alla redazione del relativo processo verbale, nel quale sono annotati i nominativi dei presenti/assenti, l'ordine degli argomenti trattati e l'esito sintetico dei lavori della Giunta Comunale.
2. Il verbale delle sedute di Giunta Comunale, firmato dal Segretario Generale, viene inviato al Sindaco e agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale e ai Dirigenti dei Servizi comunali. Una copia del verbale è inoltre messa a disposizione dei consiglieri comunali in apposita sezione della intranet comunale.

#### **Art. 18 - Verbali delle deliberazioni**

1. I processi verbali delle deliberazioni sono redatti in formato digitale secondo la proposta approvata dalla Giunta Comunale e devono contenere l'indicazione dei presenti/assenti, della votazione con la specifica dei contrari, dei favorevoli, nonché degli astenuti.
2. I verbali delle deliberazioni adottate sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Generale.

#### **Art. 19 - Pubblicazione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line, del Comune per 15 giorni consecutivi, fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge.
2. Contestualmente alla pubblicazione di cui al comma 1 del presente articolo, le deliberazioni adottate sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari e pubblicate sul sito comunale.

#### **Art. 20 - Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
2. In caso d'urgenza, le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti della Giunta comunale.

#### **Titolo IV - Disposizioni finali**

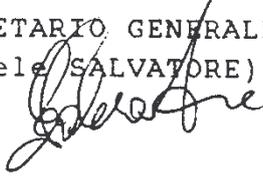
##### **Art. 21 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

2. Dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale il presente Regolamento è comunicato al Consiglio Comunale.
3. Ogni sua modificazione è valida solo se approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti della Giunta.
4. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si fa rinvio alla Legge e allo Statuto comunale.
5. Copia del "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale" è pubblicato nelle apposite sezioni del sito e della intranet comunale.

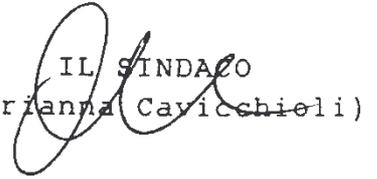
Il presente Regolamento e' stato approvato con atto della Giunta Comunale n. 252 del 12.09.1994 divenuto esecutivo in data 10.10.1994 (elenco trasmissione al CO.RE.CO n. 26 del 19.09.1994).  
Esaminato dal CO.RE.CO in data 4.10.1994 atti n. 45629

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Emanuele SALVATORE)



Visto:

IL SINDACO  
(Arianna Cavicchioli)



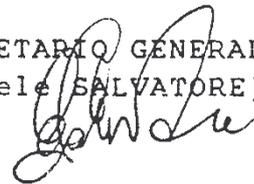
\*\*\*\*\*

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)



Il presente Regolamento è stato aggiornato con atto di Giunta comunale n. 78 del 26/04/2022, esecutivo in data 09/05/2022.

**Il Segretario Generale  
Matteo Bottari**

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale di RHO. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da: BOTTARI MATTEO in data 09/05/2022