



**Comune di Bellinzago Lombardo**  
*Città Metropolitana di Milano – UCL Adda Martesana*

**Settore 3 Affari Generali**

-----  
Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501

C.F. P.IVA 01554230159

e-mail: [segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it](mailto:segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it)

Pec: [protocollo.bellinzagolombardo@pec.it](mailto:protocollo.bellinzagolombardo@pec.it)

sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

---



**Comune di Bellinzago Lombardo**  
*Città Metropolitana di Milano – UCL Adda Martesana*

Settore 3 Affari Generali

Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501  
C.F. P.IVA 01554230159  
e-mail: [segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it](mailto:segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it)  
Pec: [protocollo.bellinzagolombardo@pec.it](mailto:protocollo.bellinzagolombardo@pec.it)  
sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

## SOMMARIO

Art. 1 – Finalità	Pagina 3
Art. 2 – Convocazione della Giunta	Pagina 3
Art. 3 – Sedute della Giunta -sedute in audio video conferenza	Pagina 3
Art. 4 – Numero legale - votazioni	Pagina 4
Art. 5 – Presidenza delle sedute	Pagina 4
Art. 6 – Assistenza delle sedute – verbalizzazione	Pagina 4
Art. 7 – Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione	Pagina 4
Art. 8 – Ordine del giorno	Pagina 5
Art. 9 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi	Pagina 5
Art. 10 – Entrata in vigore	Pagina 5

---



**Comune di Bellinzago Lombardo**  
*Città Metropolitana di Milano – UCL Adda Martesana*

Settore 3 Affari Generali

Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501  
C.F. P.IVA 01554230159  
e-mail: [segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it](mailto:segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it)  
Pec: [protocollo.bellinzagolombardo@pec.it](mailto:protocollo.bellinzagolombardo@pec.it)  
sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

### **Articolo 1 – Finalità**

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

### **Articolo 2 – Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal ViceSindaco, con modalità anche informali mediante utilizzo di: e-mail, sms, telefono od altro mezzo idoneo.
2. Il Sindaco o il Vice Sindaco con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comune rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 smi.
3. Nei casi d'urgenza il Sindaco o il Vice Sindaco possono 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 presso la sede Comunale del Comune di Bellinzago Lombardo oppure in modalità remota o mista. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede municipale.
  2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
  3. Il Sindaco, gli Assessori, e il Segretario Comunale possono partecipare alla Giunta Comunale collegandosi in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune.
  4. Il Sindaco o chi presiede la Giunta (in caso di non presenza del Sindaco) e il Segretario Comunale possono firmare digitalmente i documenti anche quando gli stessi amministratori si trovano fuori dal territorio comunale.
  5. Qualora la seduta di Giunta sia tenuta facendo ricorso alle predette modalità telematiche, la stessa si considererà svolta in via convenzionale nella sede comunale del Comune di Bellinzago Lombardo.
  6. Nel verbale della seduta si dà conto del numero e dei nominativi dei componenti di Giunta intervenuti in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza.
  7. Per il computo del numero legale si sommano, ai componenti presenti fisicamente nella sala ove si svolge la seduta di Giunta, i componenti collegati in
-



**Comune di Bellinzago Lombardo**  
*Città Metropolitana di Milano – UCL Adda Martesana*

Settore 3 Affari Generali

Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501  
C.F. P.IVA 01554230159  
e-mail: [segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it](mailto:segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it)  
Pec: [protocollo.bellinzagolombardo@pec.it](mailto:protocollo.bellinzagolombardo@pec.it)  
sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune di Bellinzago Lombardo.

8. Il collegamento audio/video deve essere idoneo:
- 1) a garantire la possibilità di accertare l'identità dei componenti della Giunta che intervengono in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza;
  - 2) a regolare lo svolgimento dell'adunanza;
  - 3) a constatare e proclamare i risultati della votazione;
  - 4) a consentire al Segretario comunale, o al Vice Segretario comunale, in sua vece, di verbalizzare quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta della Giunta Comune;
  - 5) a consentire a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.

**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 Comune, sia pure in audio videoconferenza, almeno la maggioranza dei componenti della Giunta.
2. Le sedute sono valide se, compreso il Sindaco sono presenti almeno la metà dei componenti e le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei presenti.
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**

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Sindaco.

**Articolo 6 – Assistenza alle sedute - verbalizzazione**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco della seduta, i provvedimenti assunti.
  2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
-



**Comune di Bellinzago Lombardo**  
*Città Metropolitana di Milano – UCL Adda Martesana*

Settore 3 Affari Generali

Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501  
C.F. P.IVA 01554230159  
e-mail: [segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it](mailto:segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it)  
Pec: [protocollo.bellinzagolombardo@pec.it](mailto:protocollo.bellinzagolombardo@pec.it)  
sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

**Art. 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 Comunale.
2. La presenza del Segretario Comunale, o di chi ne fa le veci, nella sala delle riunioni o con le modalità da remoto di cui al precedente articolo 3, comma 3, è obbligatoria per la validità delle sedute.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
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 del Comune 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 compatibilità. Questa disposizione si applica anche al Segretario, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistano 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 di Settore relativo e riportare in tutti i casi previsti dalla legge il parere di regolarità contabile. Le stesse dovranno, di norma, essere inviate al Segretario Comunale, al Sindaco e agli assessori prima della seduta.

**Articolo 9 – Formalizzazione, pubblicazione e esecuzione degli atti deliberativi**

1. L'Ufficio di Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale.
  2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio online per quindici giorni consecutivi e diventano efficaci decorsi 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
-



**Comune di Bellinzago Lombardo**  
*Città Metropolitana di Milano – UCL Adda Martesana*

**Settore 3 Affari Generali**

-----  
Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501

C.F. P.IVA 01554230159

e-mail: [segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it](mailto:segreteria.bellinzagolombardo@unioneaddamartesana.it)

Pec: [protocollo.bellinzagolombardo@pec.it](mailto:protocollo.bellinzagolombardo@pec.it)

sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei relativi Responsabili di Settore.

**Art. 10 – Entrata in vigore**

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 del Comune previgente in materia in contrasto.