



COMUNITÀ MONTANA DEL GOCEANO

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. **27** del **_19/04/2022**
In vigore dal 20/04/2022

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta esecutiva in attuazione ed a completamento di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto della Comunità Montana del Goceano.

Art. 2 Presidenza e convocazione delle sedute

1. Il Presidente stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente o dall'assessore anziano.

3. La convocazione avviene per opera del Presidente, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

4. Nei casi d'urgenza il Presidente può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

5. Il Presidente, oltre all'ordine del giorno di cui al comma 1, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

6. Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative. In tal caso non è necessaria la presenza del Segretario.

Art. 3 Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede dell'ente.

2. Alla Giunta possono partecipare oltre i componenti e il Segretario Generale, anche i Responsabili di Settore e altri dipendenti con compiti di assistenza qualora necessario.

3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 5 Sedute in videoconferenza

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Generale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.

2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario Generale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi.

3. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate anche nel caso di riunioni completamente telematiche a distanza, sempre presso la sede dell'ente.

4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza.

Art. 6 Tecnologia necessaria

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza assicurano:

a. la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;

b. la massima sicurezza possibile del sistema;

c. la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete, di intervenire nella discussione e di effettuare una votazione palese.

2. Si consente la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra i partecipanti e al Presidente

di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario Generale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.

3. Il Segretario Generale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza può avvalersi di personale di supporto.

Art. 7 Metodologia, regolazione e verbalizzazione

1. Per la validità dell'adunanza in videoconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi, da accertare tramite verifica oculare delle presenze e relativa attestazione a verbale.

2. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario Generale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.

3. La presentazione di eventuali documenti può essere sostituita dalla lettura e dal deposito mediante invio degli stessi agli interessati con sistemi telematici o altre forme di comunicazione equivalenti.

4. Il Segretario Generale attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Generale darà evidenza nel relativo

processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto.

Art. 8 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il Segretario Generale 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 Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 9 Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di gestione documentale in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Generale.

2. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Art. 10 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta esecutiva, competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 48 del D.lgs. 267/2000 non è soggetto a controllo preventivo obbligatorio di legittimità. Sarà pubblicato all'Albo Pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione trasparente prevista dal D.lgs. 33/2013.

2. Entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.