

FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL
CAMPOSAMPIERESE

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA**

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 12 del 28.03.2023

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per brevità "Giunta") e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti di competenza di tale organo.

Articolo 2 – Convocazione della Giunta

2. La Giunta è convocata e presieduta dal Presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per brevità "Presidente"), e in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente o da altro Sindaco secondo la turnazione della successiva presidenza, con modalità anche informali mediante e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
3. Nei casi d'urgenza il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 3 – Sedute della Giunta – sedute telematiche in audio video conferenza

1. La Giunta si riunisce di norma presso la Sala Giunta della Sede della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per brevità "Sede").
2. Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla Sede.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti, i dipendenti ed i soggetti estranei all'Amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. La Giunta, se espressamente disposto nell'atto di convocazione dal Presidente, o chi ne fa le veci, si può riunire in audio video-conferenza nelle modalità sotto-indicate, rispettando le seguenti condizioni di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:
 - a) il Presidente sia presente nella Sala Giunta o nel luogo che viene indicato di volta in volta nella nota di convocazione della seduta recante l'ordine del giorno. La nota di convocazione della seduta, in tal caso, dovrà prevedere la facoltà di partecipazione "mista" ovvero dando ai componenti la possibilità di essere presenti nella Sede (o altro luogo fisico indicato per lo svolgimento della seduta) e al tempo stesso garantendo loro la possibilità di collegamento da remoto mediante audio video-conferenza con il luogo dove si tiene la seduta;
 - b) la seduta in modalità audio video-conferenza è valida anche se eventualmente presieduta da sedi diverse da quelle della Federazione, con tutti i partecipanti collegati da remoto. In tal caso deve essere indicato nell'avviso di convocazione che la seduta non si terrà presso la Sala Giunta, o altro luogo fisico, ma solo in modalità audio video-conferenza;
 - c) i componenti della Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti eventualmente presenti e gli uffici di supporto, possono partecipare alla seduta collegandosi in videoconferenza con la Sala ove si svolge la riunione da luoghi diversi dalla sede istituzionale della Federazione, ovvero presenziando in sale attrezzate con strumentazione idonea, previa verifica dei seguenti requisiti:
 - che ciascuno dei componenti che si collega da remoto dichiari di adempiere ai requisiti di non pubblicità e segretezza dell'adunanza;
 - che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

- che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire simultaneamente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;
- d) la partecipazione può avvenire altresì utilizzando programmi liberi reperibili nel mercato, con l'utilizzo di *webcam* e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o direttamente dagli interessati (ad es. p.c., telefoni cellulari, piattaforme *on line*) idonei a garantire l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi;
- e) al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una *chat* con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili in rete o direttamente dall'Amministrazione;
- f) verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

Articolo 4 – Numero legale e votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio video-conferenza, almeno la metà dei componenti la Giunta.
2. La Giunta delibera secondo le previsioni di cui agli artt. 14 e seguenti dello Statuto.

Articolo 5 – 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.

Articolo 6 – 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 e devono essere munite dei pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000, ove dovuti. Le stesse devono essere inviate via e-mail al Presidente, ai Componenti della Giunta e al Segretario Generale prima della seduta.
3. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono di norma essere messi a disposizione presso l'Ufficio di Segreteria.

Articolo 7 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'Ufficio di Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano esecutive dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.

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

Articolo 8 – Protezione dei dati personali

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti della Giunta, i dipendenti dell'Ente o altri soggetti invitati a partecipare alle sedute.
2. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale e/o da parte di terzi.
3. Ciascun componente della Giunta o altro soggetto chiamato a partecipare o a intervenire alle riunioni telematiche, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di videoconferenza (piattaforma).