



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**Deliberazione n. 17 della seduta del 24.03.2020.**

**Oggetto:** “Approvazione del disciplinare dei lavori di Giunta”.

**Presidente:** Jole Santelli

**Relatore (se diverso dal proponente):**

**Segretario Generale:** Ennio Antonio Apicella

**Dirigente di Settore:** Francesca Palumbo

Alla trattazione dell’argomento in oggetto partecipano:

			Presente	Assente
1	JOLE SANTELLI	Presidente	x	
2	ANTONINO SPIRLÌ	Vice Presidente	x	
3	DOMENICA CATALFAMO	Componente	x	
4	SERGIO DE CAPRIO	Componente	x	
5	GIANLUCA GALLO	Componente	x	
6	FAUSTO ORSOMARSO	Componente	x	
7	SANDRA SAVAGLIO	Componente	x	
8	FRANCESCO TALARICO	Componente	x	

Assiste il Segretario Generale della Giunta Regionale.

La delibera si compone di n. 4 pagine compreso il frontespizio e di n. 1 allegato.

Si conferma la compatibilità finanziaria del presente provvedimento.  
Il Dirigente Generale del Dipartimento Bilancio  
Filippo De Cello

## LA GIUNTA REGIONALE

**VISTO** l'art. 35, comma 6, dello Statuto Regionale che prevede che “ *la Giunta adotta, su proposta del Presidente, un Regolamento per disciplinare le modalità relative al proprio funzionamento*”;

**VISTO** l'articolo 1, comma 1, lett. q), D.P.C.M. 8 marzo 2020 che stabilisce che «sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto»), ora esteso all'intero territorio nazionale dall'art. 1, D.P.C.M 9 marzo 2020;

**VISTO** l'articolo 1 del D.P.C.M. 11 marzo 2020 che prevede al punto 6) che “le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente” e al punto 10) che “per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”;

**VISTO** il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;

**VISTA** la Direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto: “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6”;

**VISTO** il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9 avente ad oggetto: “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da CODIV 19”;

**VISTA** la direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001”, nella quale si prevede che le pubbliche amministrazioni svolgano ogni forma di riunione con modalità telematiche;

**CONSIDERATO** altresì che, al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, l'art. 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, pur non direttamente applicabile alle Regioni ha previsto che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, prevede che gli organi collegiali degli enti pubblici nazionali e degli enti locali possono riunirsi in modalità di videoconferenza;

**CONSIDERATO** che il disciplinare dei lavori di Giunta Regionale, approvato con deliberazione n. 336 del 30 agosto 2016, prevede come unica modalità di svolgimento delle sedute di Giunta Regionale la compresenza di tutti i partecipanti;

**RILEVATA L'OPPORTUNITÀ**, fortemente accentuata dalle contingenti emergenze sanitarie, di garantire il più celere disimpegno dell'attività di Giunta Regionale, assicurando massima tempestività nelle decisioni, anche attraverso modalità di partecipazione che evitino la necessaria compresenza fisica e assicurino comunque ai singoli componenti della Giunta la possibilità di partecipazione alle sedute;

**RILEVATO** che le moderne tecnologie consentono lo svolgimento di sedute collegiali anche in modalità di videoconferenza;

**CONSIDERATO**, però, che l'emergenza derivante dalla epidemia Covid-2019, impone l'adozione di modalità di partecipazione alle sedute di Giunta che non necessitino della compresenza fisica di tutti i partecipanti alla seduta e che risulta, pertanto, necessaria la modifica del Disciplinare dei Lavori della Giunta Regionale, prevedendo lo svolgimento delle sedute anche in modalità telematica, nonché la conseguenziale modifica degli altri articoli per renderli coerenti con la nuova modalità telematica introdotta;

**PRECISATO** che, con particolare riferimento alle modalità di collegamento telematico, dovrà essere comunque garantito l'usuale e necessario riserbo sullo svolgimento delle sedute della Giunta Regionale, atteso il carattere non pubblico delle stesse, ai sensi dell'art. 35 comma 8 dello Statuto;

**RITENUTA LA NECESSITA'**, anche in considerazione dell'emergenza epidemiologica, di prevedere modalità alternative per lo svolgimento delle riunioni di pre-giunta, tenuto conto che il numero dei partecipanti (dirigenti generali dei Dipartimenti) è maggiore rispetto al numero dei componenti della Giunta Regionale e che non vi è necessità di quorum strutturale e funzionale di tale organismo;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Regionale n. 532 del 10 novembre 2017 concernente: *"APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA CRESCITA DIGITALE DELLA CALABRIA 2020"*, con la quale, tra l'altro, *"è stato individuato, ai sensi dell'art. 17 comma 1 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale nel dirigente del Settore "Agenda Digitale e Coordinamento Sistemi Informatici Regionali", il Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale"*;

**RITENUTO NECESSARIO**, altresì, dare impulso al Settore Agenda Digitale e Coordinamento Sistemi Informatici Regionali affinché provveda all'avvio del flusso informatizzato delle deliberazioni di Giunta Regionale;

#### **PRESO ATTO**

- che il Segretario generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che l'istruttoria è completa e che sono stati acquisiti tutti gli atti e i documenti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia;
- che il Segretario generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento, proponenti ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a, e dell'art. 30, comma 1, lett. a, della legge regionale 13 maggio 1996 n. 7, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, attestano la regolarità amministrativa nonché la legittimità della deliberazione e la sua conformità alle disposizioni di legge e di regolamento comunitarie, nazionali e regionali, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare dei lavori di Giunta approvato con D.G.R. n. 336/2016;
- che il Segretario generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio annuale e/o pluriennale regionale;

**SU PROPOSTA** del Presidente della Giunta regionale,

## **DELIBERA**

- 1.- di approvare il Disciplinare dei Lavori della Giunta Regionale allegato alla presente deliberazione, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2.- di revocare tutte le precedenti deliberazioni di Giunta Regionale concernenti la disciplina i lavori della Giunta Regionale;
- 3.- di notificare, per il seguito di competenza, la presente deliberazione al Dirigente Generale del Dipartimento Presidenza ed al Responsabile per la Transizione Digitale della Regione Calabria affinché provvedano ai consequenziali adempimenti e/o adeguamenti tecnologici, finalizzati a rendere possibile lo svolgimento delle sedute di Giunta in video conferenza;
- 4.- di dare indirizzo al Dipartimento Presidenza - Settore Agenda Digitale e Coordinamento Sistemi Informatici Regionali di avviare il flusso informatizzato delle deliberazioni di Giunta Regionale;
- 5.- di comunicare la presente deliberazione a tutti i dirigenti generali dei Dipartimenti e delle Strutture equiparate;
- 6.- di disporre, a cura del Segretario Generale la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, e la contestuale pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Ennio Antonio Apicella

**LA PRESIDENTE**  
Jole Santelli

## **DISCIPLINARE DEI LAVORI DELLA GIUNTA REGIONALE**

### **Capo I Disposizioni generali**

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

1. Il presente atto disciplina il funzionamento dell'attività collegiale della Giunta regionale e le procedure per l'adozione degli atti di sua competenza, anche avvalendosi dei sistemi informativi in uso presso l'Amministrazione.

#### **Art. 2 Attività della Giunta**

1. L'attività della Giunta si svolge in forma collegiale.
2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti, anche in modalità telematica, nel rispetto delle norme dello Statuto regionale e con l'osservanza delle previsioni del presente disciplinare.
3. Al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni della Giunta ed il necessario coordinamento delle sue attività, il Vicepresidente, gli Assessori e, ove nominati, i Consiglieri delegati, collaborano con il Presidente e lo informano delle iniziative e delle attività inerenti il proprio ambito di competenza, anche con riferimento all'andamento dei lavori consiliari, con le modalità stabilite dal Presidente.

#### **Art. 3 Segretario Generale e segreteria della Giunta**

1. L'assistenza tecnico-giuridica alla Giunta è assicurata dal Segretario Generale.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante nelle sedute di Giunta sono svolte dal dirigente del competente settore del Segretariato Generale.
3. Il Segretario Generale:
  - a) predispone, con l'ausilio del dirigente del competente settore del Segretariato Generale, l'ordine del giorno delle sedute della Giunta e lo sottopone al Presidente;
  - b) sottoscrive gli atti deliberativi approvati, unitamente al Presidente.
4. Il dirigente del competente settore del Segretariato Generale:
  - a) svolge le funzioni di segretario verbalizzante, redigendo il verbale delle sedute di Giunta;
  - b) cura la numerazione e l'archiviazione degli atti.
5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, l'assistenza tecnico-giuridica durante le sedute, se richiesta dal Presidente, è assicurata da un dirigente del Segretariato Generale designato dal Segretario Generale, che firma l'originale delle deliberazioni unitamente al Presidente.
6. In caso di assenza o impedimento del segretario verbalizzante, la verbalizzazione è effettuata dal Segretario Generale o da altro dirigente del Segretariato Generale designato dal Segretario Generale.

#### **Art. 4 Convocazione della Giunta, ordine del giorno e presidenza delle sedute**

1. La Giunta è convocata dal Presidente in via ordinaria, tramite il competente settore del Segretariato Generale, almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta. L'avviso di convocazione è inviato a mezzo posta elettronica.
2. Il Presidente autorizza la comunicazione ai componenti della Giunta dell'ordine del giorno delle sedute predisposto dal Segretario Generale.
3. Il Presidente presiede la Giunta e ne dirige i lavori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Vicepresidente; in caso di assenza o impedimento

anche del Vicepresidente, le funzioni sono svolte dall'Assessore più anziano di età fra i presenti alla seduta.

4. Le sedute si svolgono nel giorno e nell'ora stabiliti dal Presidente, di regola presso la Cittadella Regionale.

5. Il Presidente, qualora ne ravvisi la necessità, può disporre la convocazione in via straordinaria ed urgente anche con preavviso inferiore a quello di cui al comma 1, con modalità che assicurino la tempestiva comunicazione ai componenti della Giunta della convocazione e dell'ordine del giorno della seduta.

6. Il Presidente può disporre lo svolgimento della seduta in modalità telematica ai sensi dell'art. 12.

## **Capo II** **Proposte di deliberazione e loro formulazione**

### **Art. 5** **Proposte di deliberazione** **da sottoporre all'esame della Giunta**

1. Fino all'attivazione del sistema di digitalizzazione degli atti di Giunta, le deliberazioni sono redatte in formato cartaceo. Le proposte di deliberazione devono contenere sull'originale e sulla camicia il timbro e la firma del Presidente o dell'Assessore proponente, il timbro e la firma del dirigente responsabile del procedimento, nonché il timbro e la firma del dirigente generale del dipartimento competente.

2. Qualora lo schema di deliberazione coinvolga più dipartimenti, la relativa proposta deve essere predisposta di concerto tra i dipartimenti medesimi. In tal caso, la camicia e l'originale del provvedimento devono recare il timbro e la firma del Presidente o degli Assessori proponenti, dei dirigenti generali di ciascun dipartimento e dei dirigenti che ne hanno curato l'istruttoria.

3. L'oggetto della proposta deve essere sintetico e preciso, tale rendere chiaro ed evidente il contenuto del provvedimento.

4. Il testo della proposta deve essere il più chiaro e sintetico possibile. Nella stesura deve essere utilizzato un linguaggio semplice e facilmente comprensibile da chiunque; il testo deve contenere la corretta e puntuale descrizione degli elementi di fatto e di diritto che hanno specifica rilevanza per il provvedimento da assumere, nonché la sintetica descrizione delle fasi significative dell'istruttoria.

5. La normativa richiamata nella proposta deve essere strettamente attinente all'oggetto della deliberazione, nella cui motivazione devono essere indicate le singole e specifiche disposizioni di legge o di regolamento applicate. Non è consentito il rinvio generico a leggi o regolamenti.

6. Gli eventuali allegati devono essere indicati espressamente nel testo della proposta, usando la consueta dicitura "*...allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ...*".

7. Il testo della proposta di deliberazione e la relativa camicia devono contenere esplicita attestazione resa dal dirigente Generale e dal dirigente di settore del dipartimento proponente circa "*la regolarità amministrativa e la legittimità del provvedimento sulla scorta dell'istruttoria effettuata e la conformità dell'atto alle vigenti disposizioni di legge o di regolamento, comunitarie, nazionali e regionali*", atteso che competono in via esclusiva alla dirigenza le attività istruttorie e procedurali e la verifica di legittimità degli atti deliberativi sottoposti all'esame della Giunta.

8. Il testo della proposta di deliberazione e la relativa camicia devono altresì contenere esplicita attestazione resa dal dirigente Generale e dal dirigente di settore del dipartimento proponente sull'esistenza della copertura finanziaria e sui capitoli di spesa interessati, ovvero sulla invarianza di spesa. In ogni caso, le proposte di deliberazione devono essere preventivamente sottoposte alla verifica di compatibilità finanziaria o di regolarità contabile del Dipartimento del Bilancio, in quale, in caso di riscontro positivo, appone il relativo visto per iscritto sulla proposta e sulla camicia. Il visto può essere espresso anche con atto separato, del quale la Segreteria di Giunta annota la data ed il protocollo sulla delibera.

9. Senza le attestazioni ed il visto regolarità contabile previsti dai commi precedenti, la proposta non può essere iscritta all'ordine del giorno della Giunta.

10. Il dispositivo, che costituisce la parte precettiva dell'atto, deve essere coerente con la motivazione e strettamente aderente alla normativa richiamata nella motivazione; esso deve contenere tutti gli elementi utili a far comprendere, in modo chiaro ed univoco, quale sia la decisione adottata dall'organo deliberante. Nella parte finale il dispositivo deve contenere le

consuete formule relative alla notificazione, comunicazione e pubblicazione del provvedimento adottato.

#### **Art. 6**

##### **Iscrizione delle proposte all'ordine del giorno**

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono trasmesse dai competenti dipartimenti al competente settore del Segretariato Generale, entro il termine indicato dal Segretario Generale, già munite della firma del Vicepresidente o dell'Assessore proponente. Fino alla effettiva operatività del sistema di dematerializzazione degli atti, le proposte di deliberazione devono pervenire al settore tramite posta elettronica e in un originale cartaceo.
2. Il Segretariato Generale provvede a verificare la regolarità formale delle proposte di deliberazione e restituisce al dipartimento proponente gli atti non conformi al presente disciplinare, con richiesta di modifica che deve essere recepita prima dell'iscrizione all'ordine del giorno.
3. Non sono iscritte all'ordine del giorno le proposte oggetto di rilievi del Segretariato Generale in ordine alla competenza della Giunta ad adottare l'atto.

#### **Art. 7**

##### **Proposte di deliberazione concernenti legge e regolamenti**

1. Il testo normativo allegato alle proposte di deliberazione che approvano disegni di legge o regolamenti deve essere redatto in articoli secondo i canoni formali della chiarezza e della buona qualità della normazione e deve essere conforme ai parametri costituzionali, statutari e sistematici ed agli obiettivi di governo della Giunta.
2. Il dipartimento proponente redige, ai sensi dell'art. 39 dello statuto, a corredo delle deliberazioni che approvano disegni di legge:
  - a) il testo normativo redatto in articoli;
  - b) una relazione descrittiva, che illustra il contenuto del testo normativo;
  - c) una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità con le politiche di bilancio del Governo regionale e con gli equilibri economici e finanziari, ovvero sull'invarianza della spesa. La relazione tecnico-finanziaria è vistata dal Dipartimento del Bilancio, anche con atto separato allegato alla delibera.
3. Le proposte di deliberazione che approvano disegni di legge e regolamenti devono altresì essere corredati del parere tecnico-giuridico dell'Ufficio Legislativo sul testo normativo redatto in articoli. Nel testo della proposta di deliberazione il dipartimento proponente deve attestare la conformità al parere predetto, ovvero indicare le ragioni per le quali intende discostarsene.

### **Capo III**

#### **Ordine del giorno delle sedute**

#### **Art. 8**

##### **Pre-giunta e formazione dell'ordine del giorno**

1. Al fine di assicurare la circolarità delle notizie e la condivisione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta, il Segretario Generale convoca una riunione di pre-giunta tra i dirigenti generali dei dipartimenti anche in modalità telematica. In casi straordinari i dirigenti generali possono essere sentiti sulle proposte di deliberazione senza necessità di apposita riunione.
2. All'esito dell'esame effettuato dalla pre-giunta, il competente Settore trasmette ai componenti della Giunta, a mezzo posta elettronica, le proposte che il Segretariato Generale ritiene iscrivibili all'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno della seduta è costituito dall'elenco delle deliberazioni di cui la Giunta deve prendere atto e delle proposte di deliberazione, ordinate per dipartimento proponente, nonché degli altri argomenti da sottoporre all'esame della Giunta.
4. Su disposizione del Presidente, l'ordine del giorno viene comunicato a mezzo posta elettronica ai componenti della Giunta, a cura del competente settore del Segretariato Generale, entro i tre giorni precedenti alla seduta, salvo convocazione della Giunta Regionale straordinaria ed urgente.

**Art. 9**  
**Integrazione degli argomenti da esaminare**  
**e modifiche introdotte in sede consiliare**

1. La Giunta delibera sulle proposte iscritte all'ordine del giorno, fatti salvi particolari motivi di urgenza, previa autorizzazione del Presidente. Il Presidente può sempre disporre o consentire che la Giunta esamini e discuta su questioni di rilevanza politica o amministrativa.
2. Nel caso in cui la Giunta assuma autonomamente una deliberazione, ovvero decida di modificare una proposta che le sia pervenuta, ne viene dato atto nel verbale della seduta e il dipartimento competente provvede alla formalizzazione dell'atto, seguendo i criteri di cui all'art. 5 del presente disciplinare, entro cinque giorni dalla relativa comunicazione a cura del settore Segreteria di Giunta. A seguito della formalizzazione, le delibere devono essere sottoposte alla Giunta, per la presa d'atto; dell'avvenuta presa d'atto deve farsi menzione nel verbale della seduta.
3. La Giunta prende altresì atto del testo delle deliberazioni risultante dalle modifiche apportate dal Consiglio Regionale nei casi previsti dalla legge.

**Capo IV**  
**Seduta di Giunta**

**Art. 10**  
**Partecipazione alle sedute**

1. Le sedute di Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti e se sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ai fini della verifica della sussistenza del numero legale, prima dell'inizio della seduta ciascun componente appone la propria firma sull'apposito registro cartaceo. In caso di svolgimento della seduta in modalità telematica la firma è acquisita entro la seduta di Giunta successiva, salvo motivato impedimento.
2. I componenti della Giunta ed i consiglieri delegati hanno l'obbligo di allontanarsi dalla seduta durante l'esame e la votazione di proposte che riguardino affari di interesse proprio, del coniuge, del convivente *more uxorio*, di parenti e affini fino al quarto grado. Siffatto obbligo si estende anche al Segretario Generale ed al dirigente che cura la verbalizzazione.
3. Il Presidente, ogni volta lo ritenga opportuno in riferimento all'oggetto della discussione, può disporre che la seduta si svolga con la sola presenza dei componenti della Giunta; in tal caso designa l'assessore che svolge le funzioni di Segretario.
4. Le sedute non sono pubbliche, salvo che la Giunta non decida diversamente.
6. Con riferimento a specifici argomenti e nel caso in cui sia opportuno acquisire elementi conoscitivi o valutazioni tecniche, il Presidente può disporre l'audizione di dirigenti regionali o di esperti.
7. Chiunque partecipi alla seduta di Giunta, a qualsiasi titolo e con qualunque modalità, è tenuto al segreto d'ufficio e a non diffondere dati e informazioni contenuti nelle proposte di deliberazione secondo le norme vigenti in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali.

**Art. 11**  
**Ordine dei lavori**

1. All'inizio di ogni seduta il Presidente stabilisce l'ordine di svolgimento dei lavori.
2. La discussione degli argomenti è, di norma, preceduta da una relazione illustrativa svolta dal componente della Giunta che propone la deliberazione. Nel caso in cui il proponente sia assente, può riferire il Presidente o altro componente designato.
3. Ciascun componente della Giunta ha facoltà di intervenire nella discussione e di proporre modifiche agli atti in discussione.
4. Il proponente può chiedere il ritiro di proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno, o il rinvio della loro trattazione.
5. Il Presidente può sempre disporre il rinvio o il ritiro di proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.
6. Nel caso di ritiro, le proposte di deliberazione sono restituite al dipartimento proponente a cura del competente settore del Segretariato Generale, mentre, nell'ipotesi di rinvio, le stesse sono iscritte d'ufficio all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa determinazione del Presidente. In entrambi i casi, deve esserne fatta menzione nel verbale della seduta.

## **Art. 12**

### **Sedute in modalità telematica**

1. Ove lo ritenga necessario, il Presidente può disporre che la seduta di Giunta Regionale si svolga in modalità telematica.
2. I partecipanti in via telematica sono computati ai fini del raggiungimento dei quorum costitutivo e deliberativo di cui di cui agli art. 2, comma 2, e art. 10, comma 1. I partecipanti in via telematica informano il segretario verbalizzante qualora si allontanino dalla postazione, ai fini dell'annotazione nel verbale della seduta.
3. La partecipazione alle sedute in modalità telematica avviene utilizzando strumenti di videoconferenza che consentano il riconoscimento della persona e che garantiscano la piena e integrale conoscenza di quanto avviene nel corso della riunione e l'effettiva partecipazione alla trattazione degli argomenti e alla votazione.
4. Il Responsabile della Transizione al Digitale della Regione Calabria individua gli strumenti di videoconferenza da utilizzare per la seduta in modalità telematica e attesta che essi consentono l'identificazione fisica di ciascun partecipante e la possibilità effettiva ed ininterrotta di intervenire alla discussione e di esprimere il proprio voto. Ove il collegamento si interrompa per ragioni tecniche, l'adunanza di Giunta è sospesa fino al ripristino della connessione, tranne che il componente collegato in via telematica non rinunci formalmente alla partecipazione alla seduta.
5. Al fine di assicurare il rispetto della riservatezza, i partecipanti in via telematica dichiarano, all'inizio della seduta, che nella stanza utilizzata per il collegamento non sono presenti soggetti diversi dai componenti della Giunta e garantiscono che tale situazione perduri per tutta la durata della seduta. Il trasferimento di documenti fra i partecipanti che sia necessario nel corso della seduta avviene mediante posta elettronica, di cui il componente garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

## **Art. 13**

### **Mozioni e comunicazioni**

1. Eventuali mozioni o comunicazioni sono presentate dai componenti della Giunta per iscritto, per essere allegate al verbale della seduta. Il relativo testo dovrà essere consegnato al Segretario verbalizzante entro la fine della riunione, anche via mail nel caso di svolgimento della seduta in modalità telematica.
2. Sulle mozioni, il proponente può chiedere alla Giunta l'approvazione con voto.

## **Art. 14**

### **Esito della seduta**

1. Terminata la discussione, il Presidente pone in votazione gli atti, a scrutinio palese, e dichiara l'esito delle votazioni.
2. Il Vicepresidente e gli Assessori possono chiedere che sia inserita a verbale la loro dichiarazione, anche motivata, di voto contrario o di astensione.
3. L'originale delle deliberazioni è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, al fine di garantire la conformità alla volontà espressa dall'organo politico.

## **Capo V**

### **Adempimenti successivi alla seduta di Giunta**

## **Art. 15**

### **Resoconto delle deliberazioni di rilevanza Generale e comunicato stampa**

1. Al termine della seduta deve essere pubblicato sul sito istituzionale, a cura del competente settore del Segretariato Generale, un resoconto delle principali determinazioni assunte.
2. Il Presidente o un suo delegato indica al responsabile dell'Ufficio Stampa le notizie che ritiene di rendere pubbliche per opportuna informazione sull'attività della Giunta Regionale.

## **Art. 16**

### **Verbale della seduta**

1. Il verbale della seduta reca l'indicazione della data e del luogo, dell'ora di apertura e chiusura dei lavori, dei presenti e degli assenti, degli atti adottati, ritirati, rinviati, da formalizzare o dei quali la Giunta prenda atto dopo la formalizzazione, nonché il testo di eventuali mozioni o comunicazioni di cui al precedente art. 12. Nel verbale si dà atto dell'avvenuto riconoscimento della persona collegata in via telematica e della partecipazione alla trattazione e votazione.
2. Ciascun componente può chiedere che proprie dichiarazioni vengano inserite nel processo verbale dettandole al segretario verbalizzante.
3. L'approvazione del verbale di norma viene effettuata nella seduta successiva e della stessa viene fatta menzione nel verbale.
4. Il verbale, dopo l'approvazione, è sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante.
5. L'originale del verbale è conservato presso il competente settore del Segretariato Generale.

#### **Art. 17**

##### **Numerazione, notifica e pubblicazione delle deliberazioni**

1. Il competente settore del Segretariato Generale provvede, entro tre giorni lavorativi successivi a ciascuna seduta, alla numerazione delle deliberazioni adottate o da formalizzare, e nei successivi tre giorni lavorativi provvede ad inviare le singole deliberazioni al dipartimento proponente per gli adempimenti conseguenti, anche relativi all'esecuzione, nonché al Consiglio Regionale, ove debba essere investito tale organo.
2. Il dipartimento proponente cura la pubblicazione delle deliberazioni secondo le modalità previste dalla legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

#### **Art. 18**

##### **Custodia degli originali cartacei delle deliberazioni**

1. Fino alla dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta Regionale, gli originali cartacei sono custoditi presso l'archivio del competente settore del Segretariato Generale, che provvede alla conservazione secondo la normativa vigente.

#### **Art. 19**

##### **Invio elenco delle deliberazioni al Consiglio ed ai Gruppi**

1. Il competente settore del Segretariato Generale cura l'invio, tramite posta elettronica, al Presidente del Consiglio ed ai Presidenti dei Gruppi Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate, completo di numerazione.

### **Capo VI**

#### **Disposizioni finali e entrata in vigore**

#### **Art. 20**

##### **Disposizioni finali**

1. Il Segretario Generale adotta tutte le disposizioni organizzative e procedurali necessarie per l'applicazione del presente disciplinare, ivi compresa la predisposizione dei modelli di proposta di deliberazione e di camicia da utilizzare da parte dei dipartimenti.

#### **Art. 21**

##### **Entrata in vigore e revoca delle deliberazioni incompatibili**

1. Il presente disciplinare entra in vigore il giorno seguente alla comunicazione della delibera di approvazione ai dipartimenti ed alle strutture equiparate.
2. Dall'entrata in vigore del presente disciplinare sono revocate tutte le deliberazioni di Giunta Regionale concernenti la disciplina i lavori della Giunta Regionale e tutte le altre deliberazioni con esso incompatibili.