

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Deliberazione del Consiglio Direttivo 30 gennaio 2004 N.6

Art. 1 .....	3
Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 .....	3
Sessioni .....	3
Art. 3 .....	3
Pianificazione dei lavori.....	3
Art. 4 .....	3
Convocazione.....	3
Art. 5 .....	4
Ordine del giorno.....	4
Art. 6 .....	5
Pubblicità e validità delle sedute .....	5
Art. 7 .....	5
Ordine della discussione.....	5
Art. 8 .....	6
Documentazione .....	6
Art. 9 .....	6
Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione.....	6
Art. 10.....	6
Poteri del Presidente.....	6
Art. 11.....	7
Discussione .....	7
Art. 12.....	7
Modalità di votazione.....	7
Art. 13.....	8
Verbale .....	8
Art. 14.....	9
Controllo ed esecutività delle deliberazioni.....	9
Art. 15.....	10
Pubblicità del verbale.....	10
Art. 16.....	10
Norma finale.....	10
Art. 17.....	10
Norma transitoria .....	10

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto della Legge n. 394/91, del D.P.R. 05.06.1995 e dello Statuto dell'Ente, contiene le regole di funzionamento della Giunta Esecutiva.

2. Esso si ispira a criteri di semplificazione e di informatizzazione delle procedure e dei

documenti amministrativi.

## **Art. 2**

### **Sessioni**

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente:
  - a. ogni volta che lo ritenga necessario;
  - b. qualora ne facciano richiesta scritta almeno tre componenti.
2. Nel caso di cui alla lett. b) del precedente comma la seduta dovrà essere tenuta entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art. 3**

### **Pianificazione dei lavori**

1. Nella prima seduta utile del mese di gennaio la Giunta Esecutiva concorda un calendario generale delle adunanze che si terranno, in via ordinaria, nel corso dell'anno, anche al fine di cui all'art. 79, comma 7, del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97;
2. Al calendario viene data pubblicità con pubblicazione sul sito web dell'Ente, esso è diramato con mezzo informatico a tutti gli Organi dell'Ente, alla Direzione e ai Centri di Responsabilità.

## **Art. 4**

### **Convocazione**

1. La Giunta Esecutiva deve essere convocata con avviso del Presidente, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
2. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai membri della Giunta Esecutiva e del Collegio dei Revisori dei Conti nei seguenti termini:
  - a) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza;
  - b) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza per i casi di motivata urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno.
3. L'avviso di convocazione deve essere notificato, a mano oppure deve essere trasmesso per lettera raccomandata con avviso di ricevimento o ancora, a mezzo fax, telegramma o mezzo informatico (e-mail), al recapito da essi dichiarato all'atto dell'insediamento.
4. La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, presso la sede legale dell'Ente Parco.
5. Nel caso in cui si renda necessario integrare l'ordine del giorno, si applicano, per l'avviso e la notifica dello stesso, le norme di cui ai precedenti commi.
6. Nei casi di motivata urgenza, la convocazione deve essere notificata almeno 24 ore prima della data fissata per l'adunanza.
7. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo è condizione per la validità delle sedute della Giunta Esecutiva.
8. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e per i motivi di urgenza la Giunta Esecutiva è convocata, con le modalità previste dal presente articolo, dal Vicepresidente.
9. Ai soli fini informativi copia dell'avviso di convocazione della Giunta Esecutiva viene trasmessa anche ai componenti del Consiglio Direttivo.

## **Art. 5**

### **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è definito dal Presidente, sentito il Direttore, e contiene l'elenco degli argomenti in discussione. Gli argomenti devono essere indicati in modo chiaro, onde

consentire ai membri ed a chiunque ne abbia interesse di avere contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.

2. Ogni singolo Componente può formulare richiesta motivata di inserimento di argomenti all'ordine del giorno. La richiesta deve pervenire, per iscritto, almeno cinque giorni prima della data programmata per la seduta. Richieste di inserimento di argomenti all'ordine del giorno possono inoltre essere formulate verbalmente nel corso della seduta della Giunta Esecutiva e di esse va dato atto nel verbale di seduta.

3. Eccezionalmente, per argomenti imprevedibili ed urgenti, l'ordine del giorno di una seduta può essere integrato nel corso di essa con un nuovo argomento solo se siano presenti tutti i Componenti e se tale integrazione viene approvata all'unanimità.

## **Art. 6**

### **Pubblicità e validità delle sedute**

1. Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

2. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Tale quorum deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.

3. La seduta è presieduta dal Presidente o in caso di assenza o impedimento dal Vicepresidente, ovvero ancora, in caso di contestuale assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, dal membro più anziano di età presente.

4. Il Presidente e ogni Consigliere possono chiedere in ogni momento la verifica del numero legale mediante appello.

5. Quando, a seguito della verifica non risulti sussistere il numero legale, il Presidente sospende la seduta per non più di dieci minuti, al termine dei quali rinnova l'appello dei presenti e, perdurante la mancanza del numero legale, dichiara la seduta chiusa.

6. Il componente che intenda allontanarsi definitivamente dal luogo della riunione deve segnalarlo al Segretario verbalizzante per le necessarie verifiche del quorum.

7. Entro sessanta minuti dall'ora indicata nella convocazione, il Presidente del Collegio o, in sua assenza il Vicepresidente, ovvero in caso di contestuale assenza del Presidente e del Vicepresidente il Consigliere più anziano di età presente, procede all'appello dei presenti ed ove non risulti raggiunto il quorum, dichiara deserta la seduta.

## **Art. 7**

### **Ordine della discussione**

1. La discussione ha luogo secondo l'ordine degli argomenti indicato nell'ordine del giorno.

2. In apertura di seduta, ciascun componente può fare richiesta motivata di variazione alla sequenza degli argomenti da trattare. Sulla richiesta si esprime La Giunta con il quorum ordinariamente previsto per la validità delle deliberazioni, dopo aver ascoltato, se richiesto, non più di due interventi, uno a favore ed uno contrario alla proposta di variazione.

## **Art. 8**

### **Documentazione**

1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa con

mezzo informatico ai Membri, garantendone la riservatezza.

2. Essa è comunque disponibile, per ritiro e/o consultazione, presso l'Ufficio amministrativo almeno tre giorni prima della programmata seduta.

3. Il mancato deposito della documentazione relativa ad un argomento all'ordine del giorno della seduta comporta il rinvio di quest'ultimo alla successiva seduta utile; eccezionalmente

in particolari casi di urgenza si potrà discutere e deliberare su un argomento all'ordine del giorno e carente di documentazione ove a tal fine si esprimano favorevolmente tutti i presenti.

## **Art. 9**

### **Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione**

1. Possono essere invitati a relazionare su singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno dirigenti, funzionari competenti per materia, Presidenti delle Commissioni Consiliari, se istituite, nonché esperti nelle materie sottoposte all'esame del Collegio, anche estranei all'Amministrazione.

2. Può altresì essere presente, ad ausilio del Direttore nella sua qualità di Segretario, il Responsabile del Centro di responsabilità amministrativa.

## **Art. 10**

### **Poteri del Presidente**

1. Il Presidente, in qualità di Presidente del Collegio:

dirige i lavori dell'adunanza;

modera le discussioni,

concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;

toglie la parola;

può richiamare all'ordine i componenti il Collegio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;

dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato adeguatamente dibattuto;

pone in votazione le proposte di delibera e proclama, al termine delle votazioni, l'esito delle stesse.

## **Art. 11**

### **Discussione**

1. La discussione si apre con la relazione sull'argomento da parte del Presidente, di un componente o del Direttore.

2. Ogni componente ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione ed ha diritto a non essere interrotto, tranne che dal Presidente, per eventuali richiami all'ordine.

3. La durata massima di ogni intervento è fissata in cinque minuti. Il componente può riprendere la parola solo dopo che sia terminata la prima tornata di interventi sul punto in discussione, per una eventuale replica che potrà avere una durata massima di tre minuti.

4. Il Presidente ha facoltà, al fine di un efficiente svolgimento dei lavori, di non accogliere richieste ripetute di intervento, provenienti dal medesimo componente.

5. A conclusione della discussione non sono più ammessi interventi; ogni componente può solo

produrre dichiarazioni di voto, contenenti una sintetica esposizione del proprio orientamento, per una durata massima di un minuto.

6. Gli interventi e le dichiarazioni di voto effettuati da ciascun Componente saranno riportati a verbale solo se redatti per iscritto, letti e consegnati al Segretario dall'interessato nel corso della seduta o se questi, prima di formulare l'intervento o la dichiarazione di voto, espressamente richieda al Presidente di mettere a verbale quanto egli stia per dichiarare.

7. Ciascun Componente, è responsabile a norma delle leggi vigenti, per quanto dice durante i

lavori della Giunta Esecutiva.

## **Art. 12**

### **Modalità di votazione**

1. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale.

Lo scrutinio segreto viene adottato:

- a) se le deliberazioni riguardino direttamente persone;
- b) su richiesta di un Consigliere che raccolga la maggioranza dei votanti.

2. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nessuno può partecipare alla discussione, né deliberare, su questioni che lo riguardino.

3. La Giunta esecutiva delibera a maggioranza dei presenti ed, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o di colui che presiede la seduta.

## **Art. 13**

### **Verbale**

1. I verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore - Segretario, valendosi dell'Ufficio competente.

Il verbale deve contenere:

- gli estremi della convocazione;
- luogo, data ed ora di inizio e termine della seduta;
- l'ordine del giorno;
- il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
- l'indicazione dell'eventuale sostituzione del Direttore Segretario;
- l'orario di entrata dei componenti che non fossero presenti all'apertura dei lavori;
- l'orario di uscita dei componenti che si allontanano definitivamente dal luogo della riunione;
- le deliberazioni assunte dalla Giunta Esecutiva, con indicazione della relazione del Presidente o del Direttore e dell'Ufficio competente, degli atti prodromici, delle premesse e del dispositivo;
- gli interventi e le dichiarazioni di voto, integralmente solo se resi ai sensi del precedente art. 13;
- in linea generale, ed in estrema sintesi, gli orientamenti emersi dalla discussione, ove risultino rilevanti ai fini della deliberazione adottata;
- le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
- l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari;
- l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità, si siano allontanati dal luogo di riunione;
- in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati, il numero di schede bianche, contestate o nulle, e, in caso di elezioni, gli esiti delle stesse e la proclamazione degli eletti effettuata dal Presidente.

2. Qualora il verbale non sia redatto ed approvato seduta stante, lo stesso viene inviato per posta elettronica, di norma insieme alla convocazione per la seduta immediatamente successiva. Le rettifiche che ciascun componente intenda apportare al verbale potranno essere inviate per posta elettronica al Centro di Responsabilità amministrativa, almeno il giorno prima della seduta nella quale il verbale verrà portato in approvazione. In ogni caso non potranno essere introdotte dichiarazioni o interventi non presentati durante la seduta.

3. Le rettifiche al verbale non possono in alcun modo modificare le determinazioni adottate, né gli interventi di altri componenti.
4. L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce e comunque non oltre le due successive sedute ordinarie.
5. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario e del Presidente in ogni sua pagina.

#### **Art. 14**

##### **Controllo ed esecutività delle deliberazioni**

1. Il controllo degli atti avviene nei limiti, nei modi e nei termini stabiliti dalle prescrizioni normative che regolano la materia. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente Parco entro venti giorni dalla loro adozione per quindici giorni consecutivi e, fatta salva la facoltà di dichiararle immediatamente eseguibili, le deliberazioni divengono esecutive il sedicesimo giorno dalla data di pubblicazione.
2. Le delibere sono conservate presso gli Uffici dell'Ente Parco unitamente agli estremi di esecutività ed agli altri eventuali atti di annullamento da parte degli organi di controllo.
3. Le delibere dichiarate immediatamente eseguibili e quelle divenute esecutive sono trasmesse, per sintesi, e con celerità, ai Centri di Responsabilità che hanno istruito la pratica nonché agli eventuali, ulteriori, Centri di responsabilità interessati alla loro esecuzione e ai componenti del Consiglio Direttivo, limitatamente al solo deliberato.

#### **Art. 15**

##### **Pubblicità del verbale**

1. Le deliberazioni ed i verbali sono conservati presso il Centro di responsabilità amministrativa. E' garantito l'accesso agli interessati, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 16**

##### **Norma finale**

1. Il presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione, entra in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni.
2. Copia del Regolamento è depositata per la consultazione dei Componenti e di chiunque ne abbia interesse presso il Centro di Responsabilità Amministrativa e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Copia dello stesso viene altresì inserita sulla pagina web dell'Ente.

#### **Art. 17**

##### **Norma transitoria**

1. Per l'anno duemilaquattro la pianificazione dei lavori di cui al precedente art. 3 avverrà entro il mese successivo all'entrata in vigore del presente regolamento.