

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO *ON LINE* DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta in modalità *on line*, in attuazione ed a completamento di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto del Comune di Castel Castagna.

## **Art. 2 - Presidenza e convocazione delle sedute**

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta, dandone comunicazione agli Assessori e al Segretario Comunale.
2. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Sindaco
3. La convocazione avviene ad opera del Sindaco anche con modalità quali e-mail, sms, messaggistica istantanea, telefono o altro mezzo idoneo.

## **Art. 3 - Ordine del giorno**

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

## **Art. 4 - Svolgimento delle sedute**

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Castel Castagna
2. Alla Giunta partecipano il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale e, ove richiesti, 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 autorizzando uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto a presenziare a distanza, da luoghi diversi dalla sede municipale.
2. La seduta della Giunta può anche essere tenuta con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi.
3. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di Castel Castagna.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza.
5. Il Segretario Comunale attesta la modalità di svolgimento della seduta, dandone atto nel verbale.

## **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:

- i. percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete;
- ii. intervenire nella discussione;
- iii. -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 Sindaco di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario Comunale i risultati della votazione ai fini della loro proclamazione.

3. Il Segretario Comunale 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 Sindaco e al Segretario Comunale, 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. La presenza dei componenti della Giunta mediante e lo svolgimento e l'esito della votazione sono attestati dal Segretario Comunale, in funzione delle competenze, ex art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.
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.
6. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Comunale 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 Sindaco e dal Segretario Comunale.
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 entra in vigore ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto Comunale.