



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GIUNTA IN REMOTO O MISTE.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 14/04/2022

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in remoto o mista delle sedute della Giunta Comunale del Comune di Fontanetto Po.

Art. 2 - Partecipazione alle sedute

La partecipazione alle riunioni della Giunta comunale è consentita anche in forma telematica, mediante tele/audio/videoconferenza, comunque in modalità sincrona, con la possibilità di tutti i componenti, di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in via telematica da luoghi diversi;

La seduta di Giunta comunale in via telematica avviene esclusivamente tra Sindaco, Assessori e Segretario comunale, ovvero eventuali Responsabili di servizi, in casi particolari e se invitati a partecipare.

Le sedute possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione in presenza, nella sede comunale, nella sala a tal fine destinata e mediante collegamenti da remoto.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Per le sedute di Giunta devono essere utilizzate piattaforme telematiche e/o applicativi che permettano il riconoscimento facciale e/o vocale e, quindi, l'identificazione dei partecipanti da parte del Sindaco e del Segretario ciascuno per le sue competenze;

Individuata la piattaforma o l'applicativo utilizzato per la seduta, tutti i soggetti tenuti a partecipare devono essere dotati di apparecchiature e sistemi informatici in grado di assicurare tale identificazione, percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti ed intervenire nella discussione; i partecipanti devono, altresì, garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e la massima sicurezza possibile del sistema;

Art. 4 - Modalità di convocazione

Il Sindaco convoca informalmente la Giunta, fissando ora e giorno della riunione indicando anche le modalità di collegamento da remoto, consentendo la presenza anche da remoto di parte dei componenti della Giunta.

Nella convocazione indica le proposte di deliberazione da discutere;

Le proposte di Giunta devono essere preventivamente inviate, a mezzo mail o altro sistema certo di smistamento, ai componenti della Giunta e al Segretario, munite dei pareri e della eventuale ulteriore documentazione necessaria alla discussione; è data possibilità che la trasmissione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti da parte del Sindaco ovvero dell'Assessore competente in sede di seduta;

La seduta si intende aperta nell'ora e minuto in cui il Sindaco dichiara aperta la seduta e si intende chiusa con la dichiarazione del Sindaco dell'ora e del minuto di chiusura;

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

Avviata la seduta, il Segretario identifica i partecipanti collegati telematicamente e accerta che durante la discussione i componenti restino collegati telematicamente e presenti;

Il Segretario comunale attesta la presenza dei componenti dell'organo, collegati in via telematica, mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000;

Per la validità dell'adunanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi, da accertare tramite verifica oculare o verbale delle presenze e relativa attestazione sul verbale; In caso di problemi tecnici di connessione durante la seduta, questa è sospesa e ripresa immediatamente al momento del ripristino del collegamento mediante nuovo appello del Segretario comunale secondo le modalità sopra indicate;

Durante la seduta il Sindaco coordina gli interventi, sottopone gli atti a votazione e dà comunicazione delle proposte approvate; il Segretario verifica la contestualità e l'esito delle votazioni da riportare nei verbali; Le votazioni sono raccolte per appello nominale;

Art. 6 - Verbalizzazione delle sedute

I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario su supporto informatico, firmati dal Sindaco, dal Segretario e pubblicati secondo le normali modalità;

Nei verbali sarà dato atto della modalità telematica di seduta