



Comune di Cortemaggiore

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO
IN MODALITA' TELEMATICA
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 13/03/2023

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DELLA GIUNTA COMUNALE

Art. 1 Presidenza e convocazione delle sedute

Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta, fissa l'ordine del giorno e convoca la Giunta.

Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Sindaco.

La convocazione avviene per opera del Sindaco tramite l'ufficio segreteria, anche con modalità quali e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

Il Sindaco, oltre all'ordine del giorno di cui al primo comma, può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta.

Le sedute della giunta possono essere interamente di mera discussione e non deliberative.

Art. 2 Svolgimento delle sedute

La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Cortemaggiore. Alla Giunta possono partecipare oltre il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale anche i Responsabili di Settore e altri dipendenti con compiti di assistenza qualora necessario.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 3 Sedute in videoconferenza

La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche in videoconferenza consentendo che uno o più dei componenti l'Organo ed il Segretario Comunale e altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede.

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. È necessario che siano collegati il Sindaco o Vicesindaco suo sostituto e il Segretario che provvederanno alla formazione e successiva sottoscrizione del verbale.

Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di Cortemaggiore.

Art. 4 Tecnologia necessaria

Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici, adottati per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza devono assicurare riservatezza delle comunicazioni e sicurezza del sistema, nonché la possibilità immediata a tutti i partecipanti della riunione di accertare la presenza in remoto degli altri partecipanti, sia audio che video, di intervenire nella discussione, e di effettuare una votazione palese.

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.

Il Segretario Comunale durante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza può avvalersi di personale di supporto.

Art. 5 Metodologia, regolazione e verbalizzazione

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.

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.

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.

Il Segretario Comunale attesta la presenza dei componenti della Giunta mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.

Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario Comunale darà evidenza nel relativo processo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in sede e in remoto.

Art. 6 Assistenza alle sedute – verbalizzazione

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco della seduta, i provvedimenti assunti.

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.

Art. 7 Deliberazioni

Le deliberazioni sono numerate progressivamente. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse da parte dell'ufficio di Segreteria in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Art 8 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione che lo approva.