



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
(CITTA' METROPOLITANA di PALERMO)

Città Metropolitana di Palermo

**NUOVE LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE
SEDUTE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON
I POTERI DELLA GIUNTA E DELCONSIGLIO
COMUNALE
AUDIOCONFERENZA, VIDEOCONFERENZA E/O
TELECONFERENZA**

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio
comunale n. 16 del 12.05.2022**

Art. 1 - Oggetto delle linee guida

1. Le presenti linee guida disciplinano il funzionamento straordinario della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale e del Consiglio comunale, in tutti i casi in cui la riunione non possa svolgersi presso la sede istituzionale del Comune e venga svolta in modalità telematica (audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza).

2. L'espressione "videoconferenza" si riferisce ad una modalità di partecipazione alle sedute per via telematica (collegamento audio e/o video con possibilità di interazione con gli altri soggetti collegati).

Art. 2 - Sedute in modalità telematica

1. La partecipazione alle riunioni della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta e del Consiglio è consentita anche in modalità telematica (videoconferenza) consentendo che uno o più dei componenti l'organo o il Segretario generale o altri eventuali dipendenti di supporto partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede comunale.

2. Le sedute possono anche essere tenute con la suddetta modalità telematica completamente a distanza, cioè con tutti i membri, il segretario generale e altri eventuali dipendenti di supporto presenti in luoghi diversi dalla sede comunale.

3. Le sedute, sia totalmente da remoto che in modalità mista, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede municipale del Comune di San Giuseppe Jato.

4. La presenza alla seduta telematica si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza, attraverso la piattaforma digitale, e l'identificazione audio e video da parte del Segretario generale.

Art. 3 - 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:

- percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti;
- intervenire nella discussione;
- effettuare una votazione palese per appello nominale.

2. Il segretario generale durante lo svolgimento delle sedute in modalità telematica (videoconferenza) può avvalersi di personale di supporto, per l'ausilio informatico o per l'assistenza tecnica.

Art. 4 - Metodologia, regolazione e verbalizzazione

1. Per la validità dell'adunanza in modalità telematica restano fermi i medesimi requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi, da accertare tramite verifica delle presenze e relativa attestazione a verbale.

2. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca ai componenti della Commissione Straordinaria e al Segretario generale, 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, diconstatare 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. Il Segretario generale attesta la presenza dei componenti della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta e del Consiglio Comunale mediante appello nominale, compreso il momento del voto, in funzione delle competenze, ex 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n.267/2000.

Art. 5 - Assistenza alle sedute – verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione; sottoscrive, assieme ai componenti della commissione straordinaria i provvedimenti assunti.

2. In caso di sua assenza o impedimento il Segretario generale è sostituito dal vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 6 – Deliberazioni

1. All'interno della procedura informatica di gestione documentale in uso presso l'Ente, in corso di implementazione, è conservata in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dai componenti della commissione straordinaria e dal Segretario generale. Tutte le deliberazioni della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta e del Consiglio comunale sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e/o statutarie.

Art. 7 – Entrata in vigore

1. Le presenti linee guida entrano in vigore con l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Dall'entrata in vigore delle presenti linee guida, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma non compatibile con le disposizioni in esse contenute.