



# Comune di Arielli

PROVINCIA DI CHIETI

P.zza Crognali n. 08 c.a.p. 66030 ARIELLI - P.I.: 00199350695 - Tel.: 0871/93.01.11 fax 0871/93.07.83

sito WEB: [www.comune.arielli.ch.it](http://www.comune.arielli.ch.it) PEC: [comunearielli.ragioneria@servercertificato.it](mailto:comunearielli.ragioneria@servercertificato.it) e-mail: [ragioneria@comune.arielli.ch.it](mailto:ragioneria@comune.arielli.ch.it)

## **Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute degli Organi ed Organismi collegiali del Comune di Arielli**

**ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO  
COMUNALE N**

# **INDICE**

**Art. 1 Oggetto**

**Art. 2 Definizioni**

**Art. 3 Requisiti tecnici minimi**

**Art. 4 Convocazione e svolgimento delle sedute**

**Art. 5 Protezione dati personali**

**Art. 6 Disposizioni finali**

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità videoconferenza, delle riunioni degli Organi del Comune, anche in modalità mista.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento sono definiti nel modo seguente:

- a) Organi e Organismi del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale e ogni altro Organismo o Commissione del Comune, comunque denominati;
- b) Sedute in videoconferenza: le riunioni della Giunta e del Consiglio comunale che si svolgono con uno o più componenti con il Segretario verbalizzante collegati per videoconferenza, che quindi partecipino alla riunione a distanza, ossia da luoghi diversi - anche differenti tra loro - dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione
- c) Videoconferenza: l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonate oppure via internet o satellite).

## **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo o Organismo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
  - la pubblicità o segretezza della seduta, in relazione alla normativa applicabile;
  - l'identificazione degli intervenuti;
  - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare su un piano di perfetta parità al dibattito;
  - la visione degli atti della riunione;
  - lo scambio di documenti;
  - la visione dei documenti mostrati dal Presidente, dal Segretario o dai membri e oggetto di votazione;
  - la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
2. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, teleconferenza e chat. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile, sia preventivamente sia contestualmente alla seduta stessa, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (p. es. cloud – MEET – ZOOM -).
3. Il collegamento audio/video deve essere idoneo a garantire la possibilità di accertare l'identità dei componenti degli Organi del Comune che intervengono in videoconferenza, a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e proclamare i risultati della votazione, a consentire al Segretario di percepire quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta.

## **Art. 4 – Convocazione e svolgimento delle sedute**

1. La convocazione delle adunanze degli Organi o Organismi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, segue le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti comunali. In particolare, la convocazione contiene l'ordine del giorno, la documentazione utile per l'esame degli argomenti e delle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno, nonché il link di collegamento alla riunione online.
2. La convocazione di cui al comma 1 contiene l'indicazione espressa del ricorso alla videoconferenza.
3. Per la validità delle sedute in videoconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni in forma ordinaria.
4. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di questo regolamento. Non è richiesta la contemporanea presenza nella stessa sede del Sindaco e del Segretario. Le decisioni della adunanza si danno assunte nella sede in cui si trova il Sindaco, mentre il Segretario garantisce le funzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 dalla sede

in cui si trova e per il tramite del collegamento informatico.

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, che la riunione si svolge in videoconferenza.

6. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata. In ogni caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

7. Della adunanza con la modalità telematica, viene redatto regolare processo verbale, firmato dal Sindaco e dal Segretario generale.

#### **Art. 5 – Protezione dati personali.**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti del Consiglio Comunale, gli Assessori, i Dipendenti dell'ente e gli altri soggetti che partecipano alle sedute del Consiglio Comunale e in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta. Il presente comma non è applicabile alle sedute di Giunta e di conferenza dei capigruppo, poiché non pubbliche.

2. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.

3. Il componente che partecipa da remoto ha cura di individuare una postazione e luogo ove effettuare il collegamento idonei a garantire riservatezza, decoro ed esclusività dell'attività istituzionale svolta per tutta la durata del collegamento da remoto, nonché di indossare un abbigliamento consono al ruolo che ricopre

4. L'attestazione di presenza, qualora richiesta, e il gettone di presenza, se e in quanto dovuto, potranno essere riconosciuti solo laddove sia possibile verificare la costante presenza in corso di seduta.

#### **Art. 6 – Disposizioni finali.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione lo Statuto Comunale e il Regolamento per l'organizzazione il funzionamento del Consiglio Comunale.