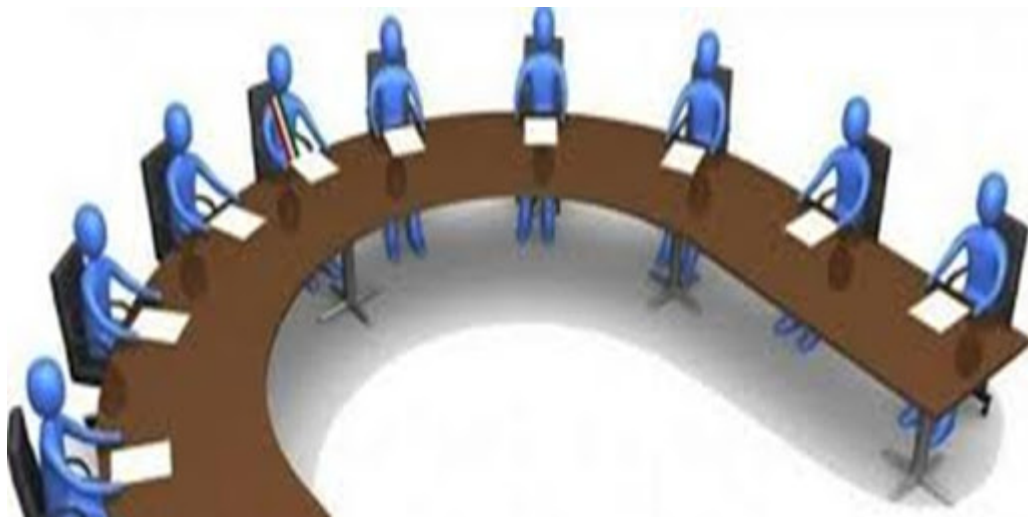




**Mercoledì 15 Aprile 2020 – ore 18,00 – 19,00**

**Avv. Vito Rizzo**



**In che modo è garantita la correttezza dello svolgimento in VideoConferenza delle sedute degli organi collegiali dell'Ente? Che differenze seguire per lo svolgimento dei lavori della Giunta e del Consiglio comunale?**



**Decreto Legge 16 marzo 2020 n.18** recante “Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.70 del 17.03.2020

### **Art.73**

«Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, i consigli dei Comuni, delle Province e delle Città Metropolitane e le giunte comunali, che non abbiano regolamentato modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza, possono riunirsi secondo tali modalità, nel rispetto di criteri e trasparenza previamente fissati dal presidente del consiglio, ove previsto, o dal sindaco, purché siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all’art.97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente».



**MOTIVAZIONE:** Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19

**DURATA:** Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020

**COSA:** I consigli dei Comuni, delle Province e delle Città Metropolitane e le giunte comunali

**QUANDO È NECESSARIO ADOTTARE UN NUOVO PROVVEDIMENTO:** Enti che non abbiano regolamentato modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza



**ELEMENTI DA GARANTIRE:** Rispetto di criteri e trasparenza previamente fissati dal presidente del consiglio, ove previsto, o dal sindaco

**OBIETTIVI:** Siano individuati sistemi che consentano di **identificare con certezza i partecipanti**, sia assicurata la **regolarità dello svolgimento delle sedute** e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente.



# **Come approvare le modalità di gestione in VideoConferenza?**

**Giunta comunale**

**Decreto Sindacale**



**Come esercitano le loro funzioni:**

**Presidente del Consiglio comunale**

**Segretario comunale**



## **Linee Guida per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute collegiali:**

### **Articolo 1 – Insemediamento virtuale dell'organo collegiale**

- 1) Le Sedute della Giunta e del Consiglio comunale, in casi aventi carattere eccezionale, debitamente comprovato da provvedimenti nazionali, regionali e/o della stessa Autorità locale laddove se ne ravvisino con apposita Delibera di Giunta, possono svolgersi in modalità integralmente e/o parzialmente virtuale, senza la partecipazione fisica dei componenti l'organo collegiale ad eccezione (del Componente che la presiede e) del segretario comunale.
- 2) Resta ferma la necessità della presenza fisica del Segretario Generale presso la sede istituzionale dell'Ente ovvero altra sede formalmente individuata quale luogo fisico di svolgimento della seduta.
- 3) Nei casi espressamente previsti, ciascun componente l'organo collegiale può partecipare alla seduta collegandosi con la sala ove si svolge la stessa in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente.





## **Articolo 2 – Luogo di svolgimento della seduta**

- 1) Qualora la seduta dell'organo collegiale sia tenuta facendo ricorso alle modalità telematiche, la stessa si considererà svolta nella sede istituzionale dell'Ente ovvero in altra sede previamente individuata, ove si trovi almeno il Segretario Generale (e il Componente che la presiede), con la partecipazione anche integrale degli altri Componenti in videoconferenza.

## **Articolo 3 - Modalità di registrazione delle presenze**

- 1) Nel verbale di seduta si dà conto del numero e dei nominativi dei Componenti intervenuti in videoconferenza.
- 2) Per il computo del numero legale si sommano, ai componenti eventualmente presenti fisicamente nella sala ove si svolge la seduta di Giunta, i componenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune.

## **Articolo 4 – Sottoscrizione degli atti**

- 1) I verbali e le delibere dell'organo collegiale possono essere firmati digitalmente anche in modalità differita dai soggetti non compresenti fisicamente alla svolgimento della seduta.



## **Articolo 5 – Caratteristiche funzionali degli strumenti audio/video**

Il collegamento audio/video deve essere idoneo:

- a garantire la possibilità di accertare l'identità dei Componenti che intervengono in videoconferenza;
- a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e proclamare i risultati della votazione;
- a consentire al Segretario Generale, presente nella sede istituzionale del Comune, di percepire quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta della Giunta Comunale;
- a consentire a tutti i componenti della Giunta di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.



## GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOCONFERENZE

*Gentile amministrazione,*

di seguito la guida all'utilizzo del sistema di videoconferenze per lo svolgimento di Giunte, Consigli e Riunioni istituzionali.

### **Prima della riunione:**

1) Il Presidente o il Dirigente richiede la prenotazione della sessione all'indirizzo [conferenze@asmel.eu](mailto:conferenze@asmel.eu), indicando l'ente, la tipologia della riunione (Giunta, Consiglio, Riunione), il numero di partecipanti, la data e a fascia oraria.

2) All'indirizzo mail indicato, si ricevono in risposta i seguenti dati di accesso.

Sono alternativi tra loro, si può infatti accedere cliccando sul link, oppure inserendo il codice di accesso su [www.gotomeeting.com/partecipa](http://www.gotomeeting.com/partecipa) oppure digitando il numero di telefono su un dispositivo:

**Link** <https://global.gotomeeting.com/join/632931093>

**Numero di telefono:** [+39 0 230 57 81 80](tel:+390230578180)



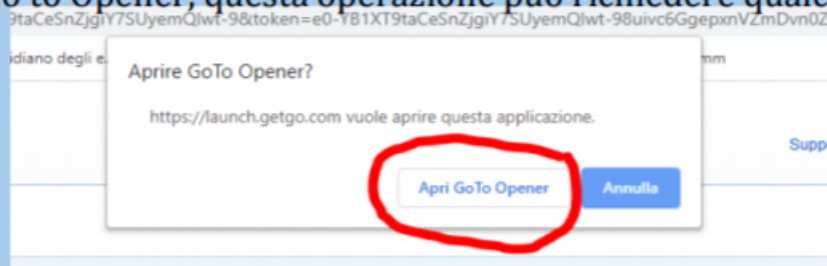
3) Ricevuti i dati per l'accesso, l'ente provvede a inviarli a tutti gli altri partecipanti.

Nel caso di **Consigli comunali**: i dati di accesso vanno resi noti tramite i canali di comunicazione istituzionali. Ai cittadini va richiesto di inserire il nominativo "Cittadino" al momento del collegamento. Consigliamo di posticipare di 10 minuti l'orario di inizio indicato alla cittadinanza, al fine di avere il tempo necessario per far collegare tutti i rappresentanti istituzionali.

4) Il giorno e l'ora della riunione, utilizzando i dati di accesso, sarà possibile accedere alla riunione.

**Suggerimento:** è consigliabile collegarsi a internet tramite cavo di rete e non tramite WiFi e munirsi di cuffie e microfono, qualora queste non siano integrate nel pc o non siano sufficienti.

5) In questa fase, in automatico si scarica sul proprio pc un programma, quando richiesto si clicca su **Apri Go to Opener**, questa operazione può richiedere qualche minuto (v. sotto).



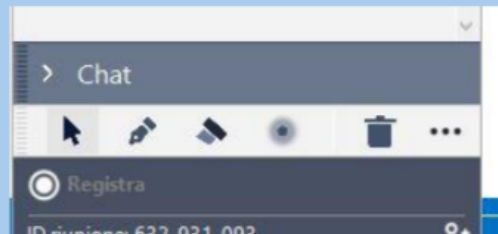
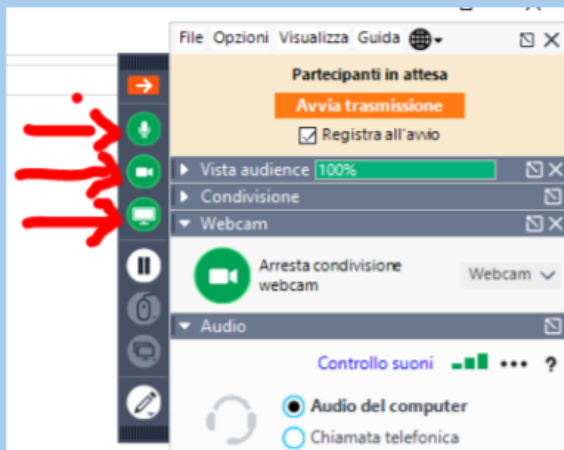


## Inizio della riunione:

1) Una volta entrati nella sessione, va condiviso microfono e webcam tramite il pannello di controllo che appare sulla destra dello schermo. (vd. sotto). Queste funzioni sono attivabili con un click sulle icone nel pannello di controllo a sinistra dello schermo.

**N.B.:** Al soggetto indentificato come Presidente della riunione, verrà attribuito **il ruolo di Organizzatore**. Ciò consentirà, solo a questo soggetto, di:

- condividere lo schermo, tramite il pannello di controllo, e mostrare eventuali documenti a tutti gli altri partecipanti.
- dare il via alla registrazione della sessione (vd. sotto).
- concludere la riunione, cliccando su “Termina riunione”.

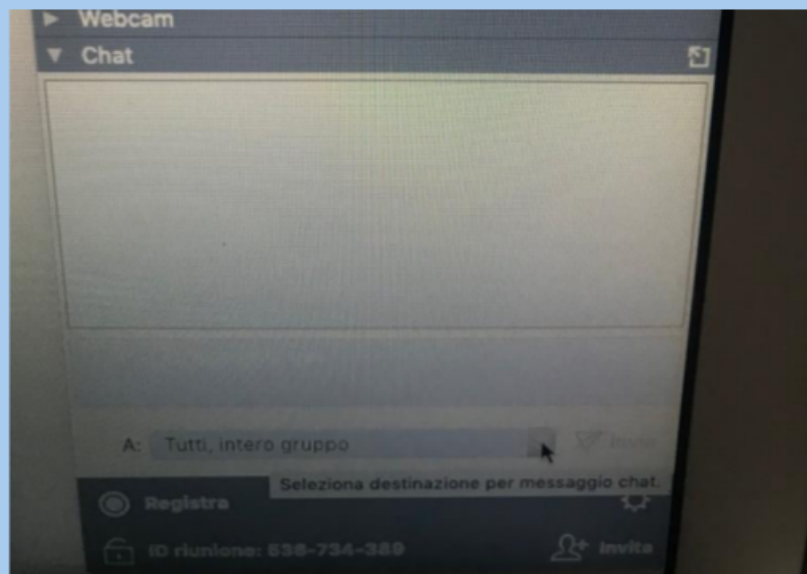




Per i **Consigli Comunali**: a questo punto, dovrebbero essersi collegati anche i cittadini, a cui va bloccata la condivisione della webcam e del microfono. Il Presidente della riunione, provvede a cliccare sulle icone di microfono e webinar nella sezione partecipanti, attendendo che assumano il colore rosso.



2) Nel corso della riunione è possibile utilizzare la chat, selezionando i destinatari del messaggio, tra tutti i Partecipanti o solo un partecipante specifico.



3) Terminata la sessione, l'organizzatore, clicca su File/Esci, Termina Webinar.

### **Dopo la riunione:**

- Nel caso in cui avete registrato la sessione, potete richiedere la videoregistrazione all'indirizzo [conferenze@asmel.eu](mailto:conferenze@asmel.eu). La stessa verrà trasmessa con il sistema WeTransfer.
- Riceverete tramite mail un sondaggio circa il sistema utilizzato e il supporto ricevuto. Il vostro riscontro ci aiuterà a migliorare e a prendere atto di eventuali esigenze.



# CONSIGLIO COMUNALE COMPRESENZA DEL SEGRETARIO

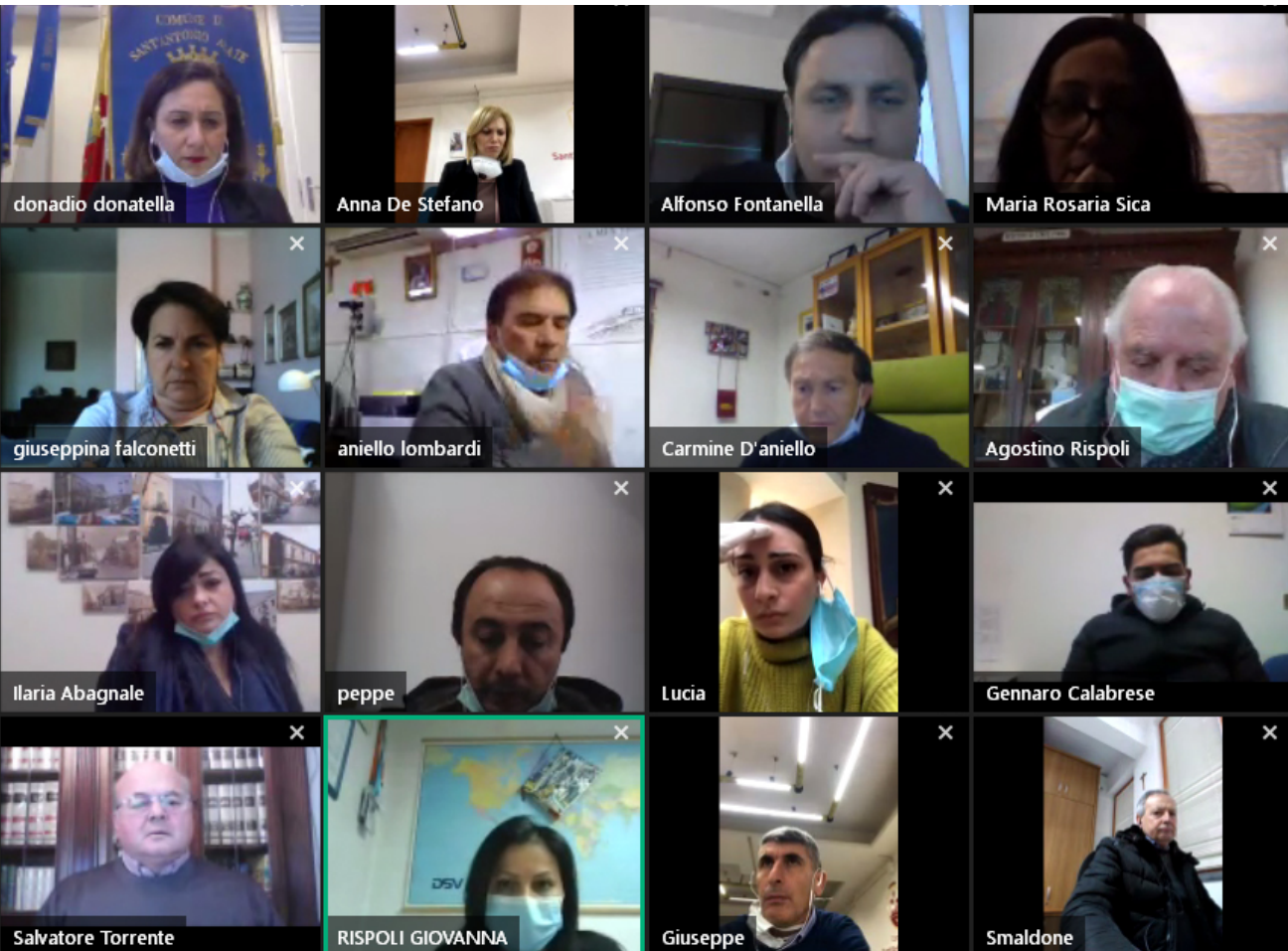






# CONSIGLI COMUNALI





# CONSIGLI COMUNALI

***Grazie  
dell'attenzione***

**800.165.654**  
***posta@asmel.eu***