



**COMUNE DI FORNACE**  
Provincia di Trento

**DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA  
COMUNALE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA  
GIUNTA COMUNALE IN VIDEOCONFERENZA**

Approvato con deliberazione de Consiglio comunale n. 35 dd.29.11.2022

Il Segretario comunale  
Sartori dr. Marco  
*firmato digitalmente*

## **INDICE**

### **TITOLO I- DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1- Oggetto**

**Art. 2- Definizioni**

**Art. 3- Segreteria della Giunta**

### **TITOLO II- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Art. 4- Obbligo di presenza**

**Art. 5- Obbligo del segreto**

**Art. 6- Sedute**

**Art. 7- Convocazione e ordine del giorno**

**Art. 8- Apertura della seduta**

**Art. 9- Astensione obbligatoria dalla seduta**

**Art. 10- Partecipazione del Segretario Comunale**

**Art. 11- Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

**Art. 12- Discussione e presentazione di emendamenti**

**Art. 13- Sistemi di votazione**

**Art. 14- Approvazione delle proposte**

**Art. 15- Processo verbale**

**Art. 16- Deliberazioni**

**Art. 17- Pubblicazione delle deliberazioni**

**Art. 18- Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni**

### **TITOLO III SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE IN VIDEOCONFERENZA**

**Art. 19 – Oggetto**

**Art. 20 Criteri**

**Art. 21 Requisiti tecnici**

**Art. 22 Convocazione**

**Art. 23 Partecipazione alle sedute**

**Art. 24 Accertamento del numero legale**

**Art. 25 Svolgimento delle sedute**

**Art. 26 Sedute in forma mista**

**Art. 27 Votazioni**

**Art. 28 Verbali**

**Art. 29 Sedute**

**Art. 30 Protezione dei dati personali**

**Art. 31 Entrata in vigore**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente documento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale in attuazione delle norme di legge e dello Statuto.
2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e dagli Assessori, secondo le previsioni dello Statuto Comunale.

**Art. 2**

**Definizioni**

1. Nell'applicazione delle disposizioni del presente documento valgono le seguenti definizioni e regole:
  - **quorum strutturale o numero legale:** è il numero dei componenti la Giunta richiesto per la validità delle sedute;
  - **quorum funzionale:** è il numero dei votanti necessario per l'adozione delle deliberazioni;
  - **seduta:** è la riunione dei componenti la Giunta dal momento in cui il Presidente, constatata la presenza del numero legale, la dichiara aperta e dà inizio ai lavori, fino a che non viene dichiarata ufficialmente sciolta dal Presidente;
  - **ordine del giorno:** elenco dei punti oggetto di trattazione nella singola seduta;
  - **comunicazioni:** punti all'ordine del giorno non costituenti proposte deliberative o interrogazioni;
  - **Presidente:** è colui che presiede la seduta e cioè, secondo i casi, il Sindaco, il Vice Sindaco ovvero l'assessore presente secondo l'ordine indicato dalle vigenti disposizioni di legge.

**Art. 3**

**Segreteria della Giunta**

1. Il Segretario comunale, per lo svolgimento delle sue funzioni inerenti alla partecipazione alle sedute della Giunta Comunale, è assistito da un Ufficio di Segreteria.
2. Alle sedute della Giunta Comunale possono partecipare non componenti secondo quanto previsto di seguito.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Art. 4**

**Obbligo di presenza**

1. È dovere degli Assessori, regolarmente convocati, partecipare alle sedute della Giunta Comunale, oppure giustificare l'assenza.
2. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione ai fini dell'art. 15.

**Art. 5**

**Obbligo di riservatezza**

1. I componenti della Giunta, il Segretario Comunale, i dipendenti e i soggetti estranei all'Amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza sono tenuti alla riservatezza.

**Art. 6**

**Sedute**

1. La Giunta si riunisce, di norma, una volta la settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco. Il Sindaco, con modalità condivise con gli Assessori, può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Comunale e agli uffici per quanto di competenza.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche e si tengono di norma all'interno della sede comunale.

**Art. 7**

**Convocazione e Ordine del Giorno**

1. Il Sindaco stabilisce la data e l'ora della seduta e convoca la Giunta con ogni mezzo idoneo.
2. Il Sindaco fissa l'Ordine del Giorno in accordo con il Segretario comunale, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria.
3. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte a sistema dai competenti uffici corredate dai pareri previsti dagli artt. 185 e 187 c.1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm, prima della seduta - salvo casi d'urgenza - per la previa visione da parte del Segretario Comunale ai fini della successiva formazione dell'ordine del giorno.
4. L'ordine del giorno può essere comunicato agli Assessori, con ogni mezzo idoneo.

**Art. 8**

**Apertura della seduta**

1. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica, comprendendosi a tal fine anche il Sindaco.
2. Gli Assessori dichiarano la loro presenza al Segretario Comunale; allorché è raggiunto il numero legale, il Segretario comunale ne informa il Sindaco.

3. Se, trascorsa un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario Comunale ne informa il Sindaco che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione: è comunque redatto verbale con l'indicazione degli Assessori presenti.

## **Art. 9**

### **Astensione obbligatoria dalla seduta**

1. Gli Assessori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al grado di parentela definito dall'art.65 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al grado definito dall'art.65 c. 2 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.
2. Gli Assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala o, se da remoto, disattivano il collegamento alla seduta, avvertendone il Segretario comunale per la registrazione a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

## **Art. 10**

### **Partecipazione del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale:
  - partecipa alle riunioni della Giunta;
  - è responsabile della redazione del processo verbale della seduta;
  - svolge ogni altro compito relativo al corretto e ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla legge, dallo Statuto e dal presente documento.In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni possono essere svolte da un membro della Giunta secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le disposizioni del presente documento in tema di obbligo di astensione dei componenti la Giunta comunale si applicano anche al Segretario Comunale; nei casi sopra indicati, durante la trattazione, il Segretario si allontana dalla sala o, se da remoto, disattiva il collegamento alla seduta. In tal caso, assume la funzione di Segretario un Assessore.

## **Art. 11**

### **Partecipazione di non componenti la Giunta Comunale**

1. I Responsabili dei Servizi, invitati dal Sindaco e autorizzati dal Segretario Comunale, possono essere chiamati a partecipare alla seduta – anche in modalità telematica - su oggetti specifici rientranti nella loro competenza e intervengono esprimendo le loro valutazioni su argomenti che rientrano nelle loro conoscenze personali.
2. Sugli argomenti posti in discussione, eccezionalmente e su questioni a carattere tecnico, possono essere chiamati a intervenire altri soggetti, anche esterni; anche per tali interventi sarà possibile il ricorso alla modalità telematica.

## **Art. 12**

### **Discussione e presentazione di emendamenti**

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'Ordine del Giorno.
2. Il Sindaco enuncia l'oggetto da trattare e dà lettura della proposta. L'eventuale illustrazione della medesima è svolta dal Sindaco o da altro Assessore competente per materia.
3. Aperta la discussione, il Sindaco dà la parola agli Assessori che ne facciano richiesta.
4. Durante la discussione, ciascun Assessore può presentare al Sindaco proposte di emendamento.
5. L'approvazione di una proposta emendata che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 185 e 187 c.1 della L:R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. L'approvazione di una proposta emendata implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta o, comunque, ad altro momento successivo all'acquisizione agli atti dei pareri di cui 185 e 187 c.1 della L:R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario comunale.

## **Art. 13**

### **Sistemi di votazione**

1. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Gli Assessori che si trovino nelle condizioni per le quali è prescritta l'astensione devono comunque astenersi dal votare, oltre che dal prendere parte alla discussione.
3. La votazione può essere palese o segreta.
4. La votazione di norma è palese e si effettua, a discrezione del Sindaco, per appello nominale, per alzata di mano o comunque con altri strumenti anche elettronici con cui si evidenzia, senza dubbio alcuno, la volontà del votante. Al di fuori dei casi in cui ricorre l'obbligo di astensione, gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta. Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto del Comune tra i votanti si computano gli astenuti.
5. La votazione segreta ha carattere eccezionale e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di individui.

## **Art. 14**

### **Approvazione delle proposte**

1. Ogni proposta di deliberazione si intende approvata quando ha ottenuto il voto della maggioranza dei votanti, salvi i casi in cui la legge e lo Statuto prescrivano espressamente la maggioranza degli aventi diritto al voto, o altre maggioranze speciali.

## **Art. 15**

### **Processo verbale**

1. Di ogni seduta, il Segretario Comunale coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, redige il processo verbale.
2. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario comunale, deve:

- indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
- indicare le deliberazioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e le dichiarazioni espressamente dettate a verbale dal singolo Assessore, che sottoscriverà il testo;
- indicare i voti favorevoli e contrari, nonché gli astenuti;
- rendere note le forme delle votazioni seguite;
- elencare gli argomenti trattati durante la seduta non costituenti proposte di deliberazione, con l'indicazione degli orientamenti e indirizzi forniti in sede di discussione.

## **Art. 16**

### **Deliberazioni**

1. All'interno della procedura informatica di gestione degli Atti Amministrativi in uso presso l'Ente è conservato in apposita raccolta con numerazione progressiva annuale l'originale informatico delle deliberazioni votate ed approvate, sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono conservate negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato a cura del Servizio ICT.7

## **Art. 17**

### **Pubblicazione delle deliberazioni**

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio *online*, per dieci giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. La pubblicazione avviene a cura dell'Ufficio di Segreteria, entro dieci giorni dalla loro adozione.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio *online*, le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono trasmesse ai Capigruppo Consiliari.

## **Art. 18**

### **Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. In caso d'urgenza, la Giunta delibera l'immediata eseguibilità.
3. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla loro approvazione da parte della Giunta.

**Titolo III**  
**SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE IN VIDEOCONFERENZA**

**Art. 19**  
**Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale che si tengono in videoconferenza o in modalità mista presenza-videoconferenza.

**Art. 20**  
**Criteri**

1. Il presente titolo è ispirato ai seguenti criteri:
  - a) trasparenza: si realizza mediante la completa accessibilità dei documenti relativi agli argomenti da trattare, nei medesimi termini previsti per le sedute in presenza, e mediante la preventiva informazione ai componenti della Giunta contenuta nell'avviso di convocazione. Fanno eccezione i casi di riunioni dettati da esigenze contingenti, o al di fuori di una ordinaria programmazione, ferma restando comunque la necessità di garantire il più ampio supporto possibile e l'informazione necessaria a partecipare alla riunione;
  - b) tracciabilità: è garantita la verbalizzazione delle deliberazioni adottate dalla Giunta e la loro conservazione.

**Art. 21**  
**Requisiti tecnici**

1. La piattaforma utilizzata per la videoconferenza deve garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) la verifica dell'identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
  - b) la possibilità a tutti i componenti della Giunta Comunale di partecipare alla discussione e alla votazione su ogni argomento;
  - c) la reciproca percezione audiovisiva degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo su un piano di parità del dibattito;
  - d) la visione e condivisione tra i partecipanti della documentazione relativa agli argomenti in discussione;
  - e) la constatazione e proclamazione dei risultati della votazione, comunque delle posizioni assunte dai singoli componenti della Giunta;
  - f) la completezza del verbale delle deliberazioni adottate;
  - g) la garanzia della segretezza delle sedute e della massima riservatezza delle comunicazioni;
  - h) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
  - i) la tracciabilità mediante verbalizzazione delle deliberazioni adottate e loro conservazione.
2. La piattaforma deve garantire che il Segretario comunale o altro verbalizzante abbia sempre la completa visione e percezione dell'andamento della seduta e di quanto viene deliberato, anche con riguardo ad eventuali questioni incidentali.

**Art. 22**  
**Convocazione**

1. Il Sindaco convoca le sedute della Giunta mediante posta elettronica. Allo stesso modo è informato il Segretario comunale.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si svolge la seduta con espressa indicazione, qualora venga utilizzata la posta elettronica, dell'eventuale ricorso alla videoconferenza o alla modalità mista presenza-videoconferenza.

3. La partecipazione alla seduta in videoconferenza può riguardare anche uno o più funzionari competenti per materie oggetto di trattazione.
4. Nel caso in cui sia richiesta la presenza di particolari figure anche estranee all'Ente, le medesime sono informate per tempo, con le modalità ritenute più opportune, e partecipano anch'esse in videoconferenza, esclusivamente per la trattazione dell'argomento per il quale sono state invitate.
5. La documentazione relativa alla seduta viene parimenti trasmessa mediante posta elettronica o resa accessibile nell'area riservata del sito.

#### **Art. 23**

##### **Partecipazione alle sedute**

4. La partecipazione a distanza alle riunioni della Giunta presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Il componente dell'organo istituzionale che partecipa in videoconferenza deve assicurare che il suo impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale.
5. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.
6. Ciascun componente della Giunta comunale o altro soggetto chiamato a partecipare od intervenire alle riunioni in videoconferenza o in modalità mista presenza-videoconferenza della Giunta comunale è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

#### **Art. 24**

##### **Accertamento del numero legale**

1. All'inizio della seduta è accertata da parte del Sindaco, mediante riscontro a video ed eventuale appello nominale, l'identità dei componenti della Giunta e la presenza del numero legale. I partecipanti, pertanto, dovranno rispondere all'appello per chiamata nominale attivando videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
2. Tale modalità di identificazione potrà essere ripetuta ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, compresa la richiesta di verifica del numero legale durante la seduta.
3. Nelle sedute in modalità mista presenza-videoconferenza, ai fini della determinazione del numero legale sono considerati presenti sia i componenti della Giunta presenti nella sala delle riunioni presso cui la Giunta è convocata sia quelli collegati da remoto. Per la validità dell'adunanza in videoconferenza o in modalità mista presenza-videoconferenza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, così come per i quorum deliberativi.
4. Il componente può assentarsi temporaneamente dalla seduta, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà.

#### **Art. 25**

##### **Svolgimento delle sedute**

1. I lavori della Giunta Comunale sono regolati dal Sindaco. Per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza o in modalità mista presenza-videoconferenza la Giunta si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della riservatezza.
2. Il Sindaco assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza. Dette situazioni possono riguardare:
  - a) problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Sindaco può dare corso ugualmente alla seduta della Giunta se il numero

legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; in alternativa può disporre una sospensione dei lavori per consentire la effettiva partecipazione del membro impossibilitato per motivi tecnici;

- b) il venir meno nel corso della seduta, anche a seguito di verifica del numero legale, del numero di presenti idonei a rendere valida l'adunanza. In questo caso la seduta è dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare per i quali si procede in altra seduta. Il Sindaco può comunque disporre una sospensione dei lavori per un tempo limitato per consentire il rientro degli assenti; trascorso il tempo suddetto si procede alla verifica del numero legale ai fini della continuazione dei lavori.

#### **Art. 26**

#### **Sedute in forma mista**

1. Le sedute della Giunta Comunale possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica.
2. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i componenti della Giunta presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta, evidenziando a verbale eventuali assenze e relative conseguenze sullo svolgimento dei lavori della Giunta.

#### **Art. 27**

#### **Votazioni**

1. Ultimato l'esame dell'argomento all'ordine del giorno, il Sindaco pone in votazione lo stesso.
2. Il voto è espresso:
  - a) per chiamata nominale da parte del Segretario comunale, attivando il componente della Giunta comunale la videocamera e il microfono ed esprimendo il proprio voto favorevole, contrario o di astensione;
  - b) mediante dichiarazione di voto nel corso dell'intervento.
3. Il Sindaco, nel caso di cui alla lettera a), con l'assistenza del Segretario:
  - accerta, attraverso il riscontro audio e video del componente della Giunta chiamato per appello nominale ad esprimere il voto, il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta in videoconferenza;
  - proclama conseguentemente il risultato di ogni votazione.
4. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, la seduta viene sospesa per un tempo stabilito dal Sindaco. Alla scadenza, in caso di impossibilità a ripristinare integralmente la connessione, il Sindaco può:
  - a) riaprire la votazione dopo avere ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, fermo restando che i componenti della Giunta collegati ma impossibilitati a partecipare sono considerati assenti giustificati;
  - b) rimandare l'esito della votazione.

#### **Art.28**

#### **Verbali**

1. Il verbale delle deliberazioni dà atto della circostanza che la seduta è svolta in videoconferenza, o in forma mista, e di coloro che vi partecipano in videoconferenza, in presenza ovvero sono assenti.
2. Il verbale contiene inoltre:
  - la dichiarazione della sussistenza del numero legale;
  - l'esito delle votazioni;

- la dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione, richiesta dal Sindaco, e l'esito della relativa votazione.

### **Art. 29** **Sedute**

1. Le sedute della Giunta sono segrete.
2. Le convocazioni alle sedute della Giunta possono avvenire con le modalità di cui all'art. 4 o in forma semplificata che garantisca comunque la ricezione della convocazione da parte dell'interessato.
3. Si osservano le misure di verbalizzazione di cui all'articolo 10.

### **Art. 30** **Protezione dei dati personali**

1. Le riprese audio/video in corso di seduta possono riguardare esclusivamente i componenti della Giunta Comunale, i dipendenti dell'Ente e gli altri soggetti che partecipano alle sedute ed in particolare coloro che propongono o intervengono sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno nel corso della seduta.
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.

### **Art. 31** **Entrata in vigore**

1. Le disposizioni contenute nel presente documento entrano in vigore il giorno successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione.