

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA (MODALITÀ TELEMATICA)

Organi e organismi collegiali · Riunioni operative e gestionali

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del __/__/_____

Versione 1.0

Indice

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Definizioni	3
Art. 4 – Piattaforme e requisiti tecnici minimi	3
Art. 5 – Convocazione	4
Art. 6 – Identificazione dei partecipanti e validità della seduta	4
Art. 7 – Svolgimento delle sedute.....	4
Art. 8 – Votazioni	4
Art. 9 – Verbalizzazione	5
Art. 10 – Riunioni operative e gestionali	5
Art. 11 – Protezione dei dati personali e sicurezza.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 12 – Registrazione delle sedute	5
Art. 13 – Problemi tecnici di connessione	5
Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali.....	5

Premesse e riferimenti normativi

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto, in particolare, dei seguenti riferimenti normativi e delle relative disposizioni attuative:

- a) D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. – riordino della disciplina in materia sanitaria e organizzazione delle aziende sanitarie;
- b) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e s.m.i., in materia di strumenti telematici, identità digitale e firma elettronica;
- c) Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- d) art. 73 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (conv. L. 27/2020), quale precedente in materia di svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali della pubblica amministrazione;
- e) Linee Guida AgID in materia di sicurezza informatica, conservazione documentale e formazione dei documenti informatici;
- f) Atto aziendale e regolamenti di funzionamento dei singoli Organi e Organismi dell'Azienda.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica – ovvero a distanza, in videoconferenza – delle riunioni aziendali, garantendo criteri di trasparenza, tracciabilità, sicurezza, riservatezza e certa identificazione dei partecipanti.
2. La modalità telematica è equiparata, a tutti gli effetti, alla riunione in presenza, fermi restando i requisiti di validità previsti per ciascuna tipologia di riunione dalla normativa vigente e dai regolamenti di funzionamento dei singoli Organi o Organismi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica alle seguenti tipologie di riunione, svolte integralmente a distanza o in modalità mista (una parte dei partecipanti in presenza e una parte da remoto):
 - a) riunioni degli Organi e Organismi collegiali e istituzionali (ad es. Collegio di Direzione, Collegio Sindacale, OIV, commissioni, comitati, DPO, ...) con eventuale valore deliberativo e verbalizzazione formale;
 - b) riunioni operative e gestionali di coordinamento, staff, dipartimenti, unità operative e gruppi di lavoro;
2. Restano ferme le disposizioni speciali che disciplinano il funzionamento dei singoli Organi e/o Organismi; in caso di contrasto prevale la disciplina specifica di ciascuno di essi.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per: «riunione telematica» o «seduta telematica» la riunione per la quale è prevista la partecipazione, di uno o più componenti, da luoghi diversi dalla sede fissata, ovvero con sede virtuale in cui tutti i partecipanti, o parte di essi, partecipano da remoto; «piattaforma» lo strumento software individuato dall'Azienda per la comunicazione audio-video simultanea; «segretario verbalizzante» chi redige il verbale, ove previsto.

Art. 4 – Piattaforme e requisiti tecnici minimi

1. Le riunioni si svolgono esclusivamente mediante le piattaforme di videoconferenza individuate ufficialmente dall'Azienda (SC competente del Dipartimento Sanità Digitale e Inn. Tecn.) e configurate in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. La partecipazione a distanza presuppone la disponibilità di strumenti idonei a garantire la comunicazione in tempo reale a due vie e il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti, assicurando a ciascuno di essi la possibilità di:
 - a) prendere visione degli atti e dei documenti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione in tempo reale;
 - c) scambiare documenti, anche ai fini dell'approvazione del verbale;
 - d) esprimere il voto, ove previsto, in modo palese o segreto.
3. Sono considerate idonee le tecnologie che offrono audio, video e scambio documentale tra più partecipanti simultanei, con adeguati livelli di sicurezza (accesso protetto, cifratura del collegamento, sala d'attesa virtuale).

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione è disposta dal presidente/coordinatore e inviata a tutti i componenti, di norma tramite posta elettronica, nei termini previsti dalla disciplina di funzionamento del singolo Organo e/o Organismo.
2. La convocazione indica giorno, ora, ordine del giorno, la piattaforma utilizzata e le modalità di accesso (link) alla videoconferenza. Il link è personale: ciascun destinatario ha l'obbligo di custodirlo e di non diffonderlo, ed è inviato unicamente ai soggetti aventi titolo alla partecipazione.

Art. 6 – Identificazione dei partecipanti e validità della seduta

1. Prima della trattazione dell'ordine del giorno, il presidente / coordinatore – o il segretario verbalizzante ove previsto – verifica l'identità personale dei partecipanti collegati da remoto e accerta la sussistenza del numero legale, dando atto a verbale dei nominativi dei presenti in sede e da remoto.
2. Gli accessi di soggetti non convocati sono disabilitati. Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di quorum e di validità richiesti per la corrispondente riunione in presenza.

Art. 7 – Svolgimento delle sedute

1. La riunione è condotta dal presidente / coordinatore, che regola gli interventi e assicura l'ordinato svolgimento del dibattito. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa in materia di privacy e, a tal fine:
 - a) mantengono, ove richiesto dalla natura della riunione, il video attivo per consentire l'identificazione;
 - b) utilizzano cuffie ed evitano l'audio in modalità aperta quando nel medesimo locale sono presenti altre persone non legittimate;
 - c) assicurano la massima riservatezza sui dati personali oggetto di discussione e sulle informazioni di cui vengano a conoscenza.

Art. 8 – Votazioni

1. Nelle riunioni degli Organi / Organismi collegiali le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese mediante appello nominale o strumenti di voto elettronico integrati nella piattaforma. Ove sia richiesto il voto segreto, si utilizzano strumenti che ne garantiscano la segretezza.

2. L'esito delle votazioni è verbalizzato con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti.

Art. 9 – Verbalizzazione

1. Delle riunioni per le quali è prevista la verbalizzazione è redatto apposito verbale, sottoscritto con firma digitale o su supporto analogico secondo le modalità previste per il singolo Organo / Organismi. Il verbale dà atto della modalità telematica, dei presenti, e delle decisioni assunte.

Art. 10 – Riunioni operative e gestionali

1. Le riunioni operative, di coordinamento e dei gruppi di lavoro, si svolgono in modalità telematica secondo criteri di semplificazione, ferme restando le regole di sicurezza e riservatezza. La verbalizzazione, ove non obbligatoria, può essere sostituita da un sintetico resoconto o report degli esiti.

Art. 11 – Protezione dei dati personali e sicurezza

1. Il trattamento dei dati personali connesso alle riunioni telematiche avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Le piattaforme e le strumentazioni adottate assicurano la riservatezza e, ove necessario, la segretezza delle comunicazioni.
2. È vietato l'utilizzo di piattaforme e strumenti non autorizzati dall'Azienda, nonché la memorizzazione dei contenuti delle riunioni su dispositivi personali non conformi alle policy aziendali.

Art. 12 – Registrazione delle sedute

1. La registrazione audio-video delle riunioni ove ritenuta necessaria, è disposta dagli organizzatori, previa informativa ai partecipanti, per la sola finalità di supporto alla verbalizzazione; le registrazioni sono conservate per il tempo strettamente necessario e successivamente cancellate.

Art. 13 – Problemi tecnici di connessione

1. Qualora, all'avvio o nel corso della riunione, si verifichino problemi tecnici che non consentano il collegamento ottimale, il presidente valuta le circostanze concrete e, ritenuto comunque adeguato lo strumento telematico, può dare ugualmente corso alla riunione.
2. In caso di impossibilità di collegamento di uno o più componenti, la riunione prosegue se è garantito il numero legale, considerando assenti giustificati coloro che abbiano tempestivamente segnalato via e-mail il problema. La mancata comunicazione entro 20 minuti dall'orario previsto equivale ad assenza.
3. Se il numero legale viene meno, ovvero se, nelle riunioni che richiedono la contestuale presenza di tutti i componenti, il problema non è risolto entro un tempo massimo di 60 minuti, la seduta è sciolta e riconvocata.

Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente e ai regolamenti di funzionamento dei singoli Organi e Organismi.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo on-line sul sito istituzionale dell'Azienda e può essere aggiornato in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica.

Nota: i campi tra parentesi e le linee tratteggiate (denominazione dell'Ente, numero e data di delibera, elenco degli Organi) sono da personalizzare in fase di adozione aziendale.