

**GESTIONE DELLE RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA**

| Redazione                                                         | Verifica                                                                        | Approvazione                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avv. Claudia C. Rimoldi<br>Direttore UOC Affari Generali e Legali | Ing. Enrico Cuoco<br>Direttore SIOO<br><br>Ing. Giorgio Orsi<br>Direttore SITAD | Dott. Alessandro Visconti<br>Direttore Generale<br><br>Dott. Domenico Versace<br>Direttore Amministrativo<br><br>Dott.ssa Lucia Castellani<br>Direttore Sanitario<br><br>Dott. Antonino Zagari<br>Direttore Socio Sanitario |
| Firma del referente di redazione                                  | Firma                                                                           | Firma                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |

| Validità          |            |
|-------------------|------------|
| Entrata in vigore | Scadenza   |
| 15.02.2022        | 31.12.2024 |

| Rev n° | Data       | Descrizione modifica |
|--------|------------|----------------------|
| 00     | 15.02.2022 | Prima emissione      |
| 01     |            |                      |
| 02     |            |                      |



|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <b>1. SCOPO .....</b>                          | <b>3</b> |
| <b>2. DEFINIZIONI.....</b>                     | <b>3</b> |
| <b>3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>          | <b>3</b> |
| <b>4. REQUISITI TECNICI MINIMI.....</b>        | <b>3</b> |
| <b>5. CONVOCAZIONE.....</b>                    | <b>4</b> |
| <b>6. SVOLGIMENTO E VERBALE DI SEDUTA.....</b> | <b>4</b> |



## 1. SCOPO

Fornire agli operatori degli Uffici della ASST i principi e regole di condotta che assicurino la regolarità, tracciabilità e validità delle attività svolte in forma telematica, mediante la "videoconferenza", quale strumento agile di comunicazione per l'Amministrazione nonché strumento utile per l'organizzazione di incontri/riunioni, senza che ciò comporti lo spostamento fisico sul territorio.

## 2. DEFINIZIONI

Si svolgono in modalità telematica tutte quelle riunioni/commissioni per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione all'incontro dei componenti.

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le riunioni/incontri telematici possono essere utilizzate dagli Organi e dagli Uffici della ASST, nell'ambito dell'esercizio delle rispettive attività istituzionali, sia come modalità di comunicazione interaziendale che come strumento per l'adozione di decisioni entro termini ravvicinati, imprevedibili e improrogabili che non garantiscano l'utile svolgimento della seduta secondo le modalità ordinarie in presenza.

## 4. REQUISITI TECNICI MINIMI

La partecipazione a distanza alle riunioni in videoconferenza presuppone necessariamente:

- la disponibilità di strumenti telematici idonei (PC, telecamera, microfono) oppure PC portatile oppure tablet;
- la disponibilità, per chi partecipa da remoto, di una connettività internet caratterizzata da idonea larghezza di banda;
- l'adeguatezza degli strumenti telematici in relazione al numero di partecipanti;
- la tracciabilità dell'utenza dei partecipanti: gli invitati che ricevono link di convocazione, prima di entrare in riunione, devono indicare i propri estremi Cognome e Nome;
- l'utilizzo di un sistema, tra quelli di mercato che utilizzi un protocollo di comunicazione sicuro (https) e consenta la gestione "propria" della conferenza e la privacy.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) approvazione del verbale;
- e) visualizzazione della presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete.

## 5. CONVOCAZIONE

La convocazione delle riunioni/incontri in modalità telematica deve essere inviata tramite posta elettronica a cura dell'Ufficio proponente e responsabile della gestione della riunione, in tempi congrui per la regolare adesione da parte di tutti i soggetti/Uffici coinvolti.

La convocazione contiene: il giorno, la data e l'ora della riunione telematica, l'ordine del giorno con allegata documentazione relativa agli argomenti da trattare, ed il link da utilizzare per accedere alla videoconferenza.

## 6. SVOLGIMENTO E VERBALE DI SEDUTA

Il giorno fissato per la riunione, al momento dell'inizio dei lavori, viene effettuata la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti regolarmente convocati.



E' ammessa la partecipazione per delega da parte dei soggetti convocati di cui sarà data evidenza nel relativo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti in remoto; sarà cura del delegante inoltrare mail di convocazione al delegato, per consentire partecipazione al meeting.

Il partecipante alla videoconferenza:

- deve mantenere attiva la telecamera per tutta la durata dell'incontro
- dichiarare l'eventuale allontanamento
- è responsabile dell'eventuale utilizzo non corretto dell'account di accesso alla videoconferenza
- è tenuto alla riservatezza nel corso della videoconferenza e gli è fatto divieto di diffondere, con qualsiasi strumento, il link di accesso alla riunione telematica; è fatto altresì divieto di utilizzare strumenti software per la registrazione dell'evento ad insaputa dei partecipanti.

Dopo aver illustrato gli argomenti all'ordine del giorno, viene aperta l'eventuale discussione.

Su decisione dell'Ufficio proponente, della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- e) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- f) il contenuto dell'eventuale decisione concordata dai partecipanti, formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione dello stesso.