

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA OMCEO - AREZZO**

## **1.**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in videoconferenza o con modalità mista delle riunioni dei seguenti organi collegiali dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Arezzo (di seguito OMCeOAr):
  - Consiglio Direttivo;
  - Commissione Albo Medici;
  - Commissione Albo Odontoiatri.
2. Il Regolamento è altresì applicabile alle riunioni dell'Assemblea, del Collegio dei Revisori, delle Commissioni Istituzionali e Interne e, più in generale, dei Gruppi di Lavoro di OMCeOAr.

## **2.**

### **DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per

- a) "videoconferenza": la comunicazione sincrona a due vie, che consente di trasmettere in tempo reale video e audio contemporaneamente a un gruppo di partecipanti, che si trovano in luoghi diversi;
- b) "riunione o seduta in videoconferenza": la riunione degli Organi, Commissioni e Gruppi di cui all'art. 1, in cui la sede di incontro è virtuale, in quanto tutti i partecipanti sono collegati da luoghi diversi, e non necessariamente istituzionali, mediante l'uso di piattaforme digitali per videoconferenze;
- c) "riunione o seduta con modalità mista": la riunione degli Organi, Commissioni e Gruppi di cui all'art. 1, in cui uno o più partecipanti non siano presenti presso la sede dell'incontro fissato per la seduta, ma sono collegati da luoghi diversi, e non necessariamente istituzionali, mediante l'uso di piattaforme digitali per videoconferenze;
- d) "riunione o seduta in presenza": la riunione degli Organi, Commissioni e Gruppi di cui all'art.1, ove tutti i partecipanti presenziano di persona presso la sede dell'incontro fissata per la seduta;
- e) "riunione o seduta", la riunione in videoconferenza o con modalità mista, di cui alle precedenti lettere b) e c); diversamente verrà specificamente utilizzata la locuzione "riunione in presenza"

## **3.**

### **PRINCIPI GENERALI**

Le riunioni ed i relativi processi deliberativi devono svolgersi, al pari delle riunioni in presenza, nel rispetto dei principi di:

- pubblicità: ciascun componente degli organi, commissioni e gruppi di cui all'art. 1 ha diritto alla partecipazione alle sedute dell'organo di cui fa parte. Il Presidente può invitare alla riunione, nei limiti di legge, partecipanti esterni (ad esempio: consulenti, i revisori etc.), che osservano le disposizioni del Regolamento;
- trasparenza e accessibilità: è assicurata la completa accessibilità dei documenti relativi agli argomenti da trattare e la preventiva informativa contenuta nell'avviso di convocazione;
- tracciabilità: è garantita la verbalizzazione delle riunioni e la conservazione nel tempo dei relativi verbali secondo la normativa vigente;
- tracciabilità informatica: l'applicativo utilizzato è idoneo a lasciar traccia informatica della data e dell'ora di inizio e fine lavori, dei soggetti che hanno partecipato alla riunione attraverso i propri strumenti informatici.

#### 4.

#### **REQUISITI TECNICI MINIMI**

1. Le riunioni potranno tenersi a condizione che vi sia la disponibilità da parte di ciascun partecipante, e presso la sede dell'incontro fissato per la seduta in caso di riunioni con modalità mista, di strumenti telematici e tecnici idonei a consentire per tutta la durata della seduta il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, secondo le modalità proprie della videoconferenza, come definita all'art. 2 lett. a).
2. Per le riunioni in videoconferenza l'OMCeOAr si avvale di apposita piattaforma prescelta e deliberata in Consiglio. Le riunioni di Consiglio non potranno di regola essere registrate né trasmesse in diretta sui social network né diffuse in streaming, tramite pagina web istituzionale.
3. Gli strumenti telematici e tecnici nella disponibilità degli interessati, nonché le metodologie di svolgimento delle riunioni, devono garantire, il regolare svolgimento della seduta e per tutta la durata di questa la costante:
  - a) tracciabilità dell'utenza;
  - b) identificazione dei presenti collegati in videoconferenza;
  - c) sicurezza e la riservatezza delle comunicazioni;
  - d) segretezza delle sedute, quanto prevista;
  - e) protezione dei dati personali;nonché al Presidente e al Segretario di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati delle votazioni.
4. Gli strumenti telematici e tecnici nella disponibilità degli interessati, nonché le metodologie di svolgimento delle riunioni, devono altresì garantire a ciascun partecipante e per tutta la durata della seduta, le medesime prerogative delle riunioni in presenza, tra cui la possibilità immediata di:
  - a) reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta a ognuno di partecipare in tempo reale – sia in presenza presso le sedi individuate che da remoto - al dibattito a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti al dibattito su un piano di perfetta parità;
  - b) visione degli atti e dei documenti della riunione;
  - c) intervento nella discussione;
  - d) scambio di documenti;
  - e) votazione;
  - f) approvazione del verbale;
  - g) verbalizzazione delle sedute.
5. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza e, limitatamente all'invio della documentazione presentata nel corso della riunione, posta elettronica e chat.

#### 5.

#### **CASI DI ESCLUSIONE**

1. Le riunioni, nelle quali si voti a scrutinio segreto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, per eleggere persone) devono svolgersi in presenza, salvo l'utilizzo di apposita piattaforma di voto telematico che garantisca la partecipazione ai soli soggetti legittimati, l'anonimato del voto singolo con modalità di raccolta dei voti in modalità aggregata.
2. Devono altresì svolgersi in presenza le sedute delle Commissioni di Albo concernenti le celebrazioni dei procedimenti disciplinari, salvo espressa richiesta della modalità da remoto da parte del sanitario interessato, nel quale caso le riunioni potranno tenersi sia in videoconferenza sia in modalità mista.

#### 6.

#### **CONVOCAZIONE**

1. La convocazione delle riunioni deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti

- dell'organo secondo le tempistiche e le modalità previste dalle norme di legge o di regolamento.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, l'indicazione espressa della possibilità di ricorso alla modalità in videoconferenza, della piattaforma prescelta e degli strumenti di cui ciascun partecipante deve dotarsi per potersi collegare da remoto alla riunione e parteciparvi attivamente.
  3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. Ove la convocazione sia effettuata mediante posta elettronica certificata la conferma di avvenuta ricezione è sostituita dalla generazione della ricevuta di avvenuta consegna.
  4. Le credenziali, le istruzioni tecniche ed il supporto necessario per la partecipazione alla riunione sono fornite da OMCeOAr a ogni componente. Per ogni riunione è individuato un componente per la gestione tecnica della seduta, da dichiararsi volta per volta a verbale in apertura di riunione.
  5. La documentazione è resa disponibile anche in formato digitale e, ove richiesto dal componente dell'organo, gli verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, di cui al successivo comma 7. Parimenti dicasi per la comunicazione ai componenti dell'organo collegiale di altra documentazione presentata nel corso della riunione.
  6. La documentazione, formata o altrimenti acquisita da OMCeOAr nelle more tra la convocazione e la data della riunione, viene messa a disposizione di ogni componente, anche in formato digitale e previa comunicazione dell'esistenza di documentazione ulteriore, presso la segreteria di OMCeOAR o con invio mediante posta elettronica secondo quanto disposto al precedente comma 5, ovvero viene presentata nel corso della riunione mediante condivisione dello schermo.
  7. Ai fini del presente articolo e, più in generale, dello svolgimento delle riunioni in videoconferenza, l'indirizzo di posta elettronica certificata del componente dell'organo è quello comunicato a OMCeOAr ai sensi dell'art. 16 dl 185/09 convertito con mm. dalla l. 2/09 -ovvero quello reperibile nei pubblici registri degli indirizzi di posta elettronica certificata per il componente dell'organo non iscritto a OMCeOAr e per il partecipante esterno invitato alla riunione - salvo che, per i medesimi fini, il componente dell'organo (o il partecipante esterno) non comunichi a OMCeOAr un diverso indirizzo di posta elettronica certificata appositamente dedicato alle riunioni da remoto. In alternativa alla posta elettronica certificata, e per i medesimi fini, ciascun componente dell'organo (o il partecipante esterno) potrà comunicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria, purché ne garantisca, mediante apposita e contestuale dichiarazione, di farne uso esclusivo e protetto. In ogni caso, potrà essere utilizzato solo l'indirizzo di posta elettronica certificata per comunicazioni e trasmissioni di documenti contenenti i dati di cui all'art. 9 Reg. 2016/679 (dati che rivelino l'origine razziale, o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, alla vita sessuale e all'orientamento sessuale della persona.

## 7.

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Per lo svolgimento delle sedute OMCeOAr, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano agli organi di cui all'art. 1 e ai relativi componenti l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni e la loro segretezza.
2. Per la validità delle riunioni in videoconferenza o con modalità mista restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni in presenza ossia:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - b) partecipazione dei componenti gli organi collegiali secondo i *quorum* strutturali previsti dalla normativa vigente; ai fini della determinazione del numero legale si conteggiano sia i

componenti presenti nella sede fisica di convocazione sia i componenti collegati da remoto; il componente si può assentare temporaneamente dalla riunione, pur rimanendo collegato, comunicando espressamente tale volontà;

c) raggiungimento dei *quorum* previsti dalle norme di riferimento per l'approvazione delle proposte di delibera. Il verbale deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi e degli eventuali astenuti rispetto alle delibere portate in approvazione ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita dal Presidente e dal Segretario, che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario procede, mediante appello nominale, all'identificazione dei partecipanti, all'attestazione della loro presenza e alla verifica della sussistenza del numero legale, specificando a verbale chi partecipi in presenza e chi in videoconferenza con indicazione altresì della piattaforma utilizzata per la riunione dall'organo e delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti in videoconferenza. Verificata la sussistenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la seduta.
4. Durante l'appello nominale, i componenti devono rispondere previa attivazione della videocamera, per permettere il riconoscimento. In mancanza di identificazione il componente è dichiarato assente.
5. Durante la verifica del numero legale i componenti devono attivare la videocamera e il microfono per permettere il riconoscimento. In mancanza di identificazione il componente è dichiarato assente.
6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Presidente, ciascun partecipante che abbia intenzione di intervenire nel corso della discussione dovrà prenotarsi nella chat della videoconferenza e gli sarà data la parola in ordine di prenotazione.
7. È fatto obbligo ai componenti di permanere davanti alla videocamera per tutta la durata della seduta e di comunicare al Segretario sia la necessità di allontanamento temporaneo sia l'uscita definitiva dalla seduta, in modo che sia costantemente verificabile il numero dei presenti, la permanenza del numero legale ed aggiornata la verbalizzazione. In mancanza della predetta comunicazione, l'interruzione volontaria del collegamento o l'allontanamento dal raggio di ripresa della videocamera equivale ad abbandono dell'aula virtuale.
8. La visione degli atti e dei documenti è garantita mediante condivisione dello schermo o tramite chat. Lo scambio di atti e documenti durante la seduta avviene mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica ordinaria, di cui al precedente art. 6, comma 5 e 6, fermo restando quanto ivi previsto in caso di atti o documenti contenenti i dati di cui all'art. 9 Reg. 2016/679.
9. Le dichiarazioni di voto sono espresse attraverso l'accertamento dell'identità dei componenti votanti, che avviene tramite attivazione di videocamera e microfono: la manifestazione di voto avviene in modo palese, per appello nominale mediante affermazione audio – vocale e deve trovare riscontro nel verbale.
10. Al fine di avere la certezza del corretto collegamento e della corretta percezione dell'argomento in votazione e del relativo dibattito, prima di ogni votazione, il Presidente chiede ai presenti se, durante la discussione, ci siano state interruzioni del segnale o interferenze audio-video.
11. Il collegamento da remoto non può avvenire da luogo pubblico, aperto al pubblico e, più in generale, accessibile a terzi. I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza delle comunicazioni sia audio che video, all'osservanza del segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy.
12. Ciascun partecipante deve garantire la stabilità della connessione nel luogo in cui intende connettersi, con onere e responsabilità a suo carico. Ciascun componente è responsabile dell'utilizzo non corretto del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio dei dispositivi di connessione telematica impiegati.

## 8.

### VERBALE DI SEDUTA

1. Della riunione dell'organo il Segretario redige apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) le modalità di svolgimento della seduta, con indicazione della piattaforma utilizzata e delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti in videoconferenza.
  - c) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate e le modalità di partecipazione di ognuno (in presenza o in videoconferenza);
  - d) l'esplicita dichiarazione sulla valida costituzione dell'organo da parte di chi lo presiede;
  - e) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - f) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - g) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta, le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza, nonché le eventuali osservazioni e/o gli interventi sul singolo punto all'o.d.g.;
  - h) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - i) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. 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.
3. Il verbale della riunione è trasmesso, in bozza, ai componenti con le modalità previste dal precedente art. 6, comma 5 e 6 sottoposto ad approvazione alla seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, una volta approvato, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679, la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

## 9.

### PROBLEMI TECNICI DI CONNESSIONE

1. Se all'inizio della riunione si verificano problemi tecnici, tali da non consentire il collegamento di alcuni componenti, la riunione è comunque avviata se comunque sussiste il numero legale; in caso contrario, la seduta viene rimandata. Il componente impossibilitato a collegarsi è considerato assente giustificato.
2. Se durante lo svolgimento della riunione si verificano problemi tecnici, tali da interrompere il collegamento di alcuni componenti, la riunione prosegue, se comunque permane il numero legale; in caso contrario, la seduta viene conclusa e rimandata alla seduta immediatamente successiva la trattazione di quegli argomenti all'ordine del giorno, non affrontati a causa del venir meno del numero legale. Il componente impossibilitato a mantenere il collegamento è considerato assente giustificato, dal momento in cui il collegamento è interrotto.
3. Se il Presidente è impossibilitato al collegamento subentra il Vicepresidente ovvero, se impossibilitato anche quest'ultimo, il componente più anziano. Se il Segretario è impossibilitato al collegamento subentra il componente meno anziano di età, che non sia il Tesoriere.

## 10.

### PROTEZIONE DATI PERSONALI

1. Tutti i dati e le informazioni, relativi direttamente o indirettamente a persone fisiche, di cui i partecipanti alla riunione vengono in possesso o comunque a conoscenza, durante le sedute, devono essere trattati nel rispetto del principio di riservatezza, in modo lecito, secondo correttezza ed esclusivamente in conformità alle finalità istituzionali di OMCeOAr.
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. Durante le sedute è vietato registrare le riunioni con qualunque mezzo o scattare fotografie ai componenti e agli altri soggetti intervenuti.

## **11.**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'OMCeO di Arezzo, entra in vigore dopo l'approvazione da parte della Federazione Nazionale ai sensi dell'art. 35 Dpr 221/50 e sarà pubblicato nel sito internet di OMCeOAr nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
2. Esso sarà pubblicato nell'apposita sezione di raccolta degli atti normativi generali e in particolare nell'area "Statuti, regolamenti, leggi regionali" della pagina "Amministrazione trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ordine.
3. Il presente disciplinare sarà notificato a mezzo PEC a tutti i componenti degli organi collegiali.