

CASA DI RIPOSO DI LEGNAGO

Provincia di Verona

www.casariposolegnago.it

C.so della Vittoria, 14
Legnago (VR)
☎Tel. 0442/28555 - Fax 0442/600002

Cod. Fisc. 82001370236
Partita IVA 01596270239
E-Mail info@casariposolegnago.it
PEC: protocollocasariposolegnago@pec.it

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

PRESSO LA CASA DI RIPOSO DI LEGNAGO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento Disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Art. 2

Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni dell'organo collegiale di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni a consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) Visione degli atti della riunione;
 - b) Intervento nella discussione;
 - c) Scambio di documenti;
 - d) Votazione;
 - e) Approvazione del verbale;
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione tra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo del fax.

Art. 4

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dal Consiglio di Amministrazione per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5

Convocazione

1. La convocazione delle adunanze per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Direttore, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite fax o posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti dell'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui a commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche, il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscono l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e ove prevista, della segretezza.
2. Per validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) Regolare convocazione di tutti i componenti comprese le voci dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) 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 da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzare e verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
4. La seduta verrà registrata a cura del Segretario.

Art. 7

Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo 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) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) 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;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno
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 telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica è firmato dal Presidente e dal Segretario.