

Regolamento sulle sedute in modalità telematica (videoconferenza) e mista.

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 di data 30.01.2024)

Art. 1

Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del consiglio di amministrazione e della commissione culturale, organi dell'Istituto Culturale Ladino, convocati in modalità telematica/videoconferenza o mista, in cui la sede dell'incontro sia esclusivamente virtuale oppure in modalità mista ovvero sia in presenza che in videoconferenza.

Art. 2

Requisiti tecnici delle applicazioni

- 1) Per lo svolgimento delle sedute l'Istituto si avvale della piattaforma G-Suite e, nello specifico dell'applicazione G-Meet, o di altre piattaforme che garantiscano adeguati standard di sicurezza e in particolare:
 - Il collegamento audiovisivo tra i partecipanti e la condivisione dei documenti;
 - Intervento nella discussione tramite alzata di mano;
 - Scambio di documenti;
 - Votazione;
 - Approvazione del verbale;
- 1) I membri del Consiglio di amministrazione e della Commissione culturale dovranno premurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici e sufficiente connessione.
- 2) Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.
- 3) I dati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Convocazione

- 1) L'avviso di convocazione è trasmesso via posta elettronica ai membri del Consiglio di amministrazione e della Commissione Culturale nonché alle persone invitate a parteciparvi nei casi in cui ciò è consentito.
- 2) Le adunanze verranno convocate preferibilmente con modalità in presenza. In caso di comprovate esigenze personali o impossibilità temporanea a prenderne parte, il Consiglio di amministrazione e la Commissione Culturale potranno essere convocate in videoconferenza o in modalità mista.
- 3) L'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza e in modalità mista deve riportare la data e l'ora di convocazione, l'ordine del giorno, il link per accedere alla seduta e il luogo presso il quale i partecipanti possono riunirsi, con garanzia di collegamento tra tutte le persone convocate.
- 4) I documenti posti in discussione nella seduta verranno condivisi sulla piattaforma di condivisione di file di google drive. Ulteriori richieste di approfondimento o di accesso alla documentazione inerente lo svolgimento del proprio mandato potranno essere inoltrate da amministratori e componenti della commissione, anche a mezzo mail, all'ufficio amministrativo che provvederà a condividere la documentazione richiesta sempre su piattaforma google drive.

- 5) La partecipazione alla seduta on-line equivale ad una manifestazione di consenso all'utilizzo della piattaforma adottata dall'Istituto e al trattamento dei propri dati, quali immagini e voce, che comunque non saranno soggetti a registrazione.

Art. 4

Svolgimento della seduta

- 1) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità per l'adunanza ordinaria in presenza. All'inizio della seduta il Presidente dell'organo che rappresenta, verificata la regolare convocazione della riunione, accerta la presenza del numero legale. I partecipanti rispondono all'appello per chiamata nominale mantenendo attivi videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
- 2) Se per la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno non è previsto un ordine degli interventi, ogni partecipante può prenotare il proprio intervento.
- 3) In caso di problemi di natura tecnica relativi al collegamento di un partecipante, se risulta impossibile ripristinare il collegamento, il Presidente dichiara tale partecipante assente giustificato e prosegue la seduta in presenza del numero legale; in caso contrario la seduta è rinviata.
- 4) Nel caso di riunione a distanza di tutti i partecipanti la votazione su ogni argomento all'ordine del giorno può essere espressa con apposita funzionalità (alzata di mano) o espressa verbalmente e i risultati della votazione sono dichiarati a tutti i partecipanti.
- 5) Nel caso di riunione in modalità mista, ovvero in videoconferenza e in presenza, la votazione si svolge mediante appello per chiamata nominale. L'esito della votazione è reso noto a tutti i partecipanti. I membri degli organi collegiali devono comunicare anticipatamente la modalità di partecipazione e dichiarare di garantire idonee misure di collegamento e di riservatezza (privacy).

Art. 5

Regole di comportamento

Durante la seduta, al fine di favorire il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di:

- 1) Evitare di sovrapporsi nella discussione a un altro partecipante o al moderatore;
- 2) Prenotarsi per partecipare alla discussione con idonea modalità: online tramite la funzionalità alzata di mano o tramite la chat mentre in presenza con alzata di mano;
- 3) Attivare il microfono o intervenire nella discussione in presenza, solo dopo che il moderatore abbia dato la parola;
- 4) Disattivare il microfono dopo aver terminato l'intervento;
- 5) Non registrare la seduta, se non specificatamente autorizzati.

Art. 6

Verbale della seduta

Il verbale della seduta contiene:

- 1) La data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- 2) La rilevazione dei nominativi dei componenti presenti ed assenti, specificando se siano o meno giustificate, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate;
- 3) L'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza o in modalità mista e l'indicazione specifica del nome dei componenti che hanno preso parte mediante collegamento da remoto;

- 4) L'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 5) La dichiarazione in merito all'accertamento di regolare costituzione dell'assemblea;
- 6) La menzione di eventuali problemi di natura tecnica nei collegamenti in videoconferenza e delle decisioni conseguenti;
- 7) L'esposizione sintetica dei fatti avvenuti nel corso della seduta e delle dichiarazioni dei partecipanti;
- 8) L'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
- 9) Ogni altra informazione richiesta da specifiche disposizioni.

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 del verbale.

Il verbale della riunione telematica o in modalità mista è firmato dal Presidente dell'organo collegiale e dal Segretario e trasmesso mediante posta elettronica ai componenti dell'organo.