



AREA OMOGENEA DISTRETTUALE N. 2

Comune Capofila Pagliara

**Furci Siculo - Roccalumera - Mandanici - Nizza di Sicilia - Fiumedinisi - Alì Terme - Alì -
Itala - Scaletta Zanclea**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RIUNIONI DA
REMOTO DELL'UFFICIO PIANO DELL'AOD 2 - DSS 26**

INDICE

	Pagina
Art. 1 - Oggetto e Finalità	2
Art. 2 – convocazione	2
Art. 3 - Requisiti Tecnici e Accesso	2
Art. 5 - Svolgimento della Riunione	2
Art. 6 – Tutela della privacy	3
Art. 7 - Verbalizzazione	3
Art. 8 - Norme di rinvio	3

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni dell'Ufficio Piano dell'AOD 2 mediante l'utilizzo di sistemi di videoconferenza.

La modalità da remoto è finalizzata a garantire l'efficacia, l'economicità e la tempestività dell'azione amministrativa, assicurando la piena partecipazione dei componenti.

Art. 2 – convocazione

La riunione può avvenire in modalità telematica solo se esplicitato nella convocazione.

Non è ammessa la partecipazione on line nei casi in cui occorra consegnare o acquisire documentazione.

Alla convocazione della riunione da remoto devono essere allegati digitalmente eventuali documenti concernenti l'oggetto della riunione.

La piattaforma prescelta deve essere selezionata tra quelle pienamente compatibili con la strumentazione hardware e software normalmente in dotazione agli uffici comunali (browser standard, sistemi operativi comuni, assenza di necessità di installazioni bloccate da privilegi di amministratore).

Art. 3 - Requisiti Tecnici e Accesso

Le sedute devono essere svolte su piattaforme che garantiscano la sicurezza dei dati e l'identificazione certa dei partecipanti (es. Teams, Zoom, Meet)

È possibile variare di volta in volta la piattaforma di comunicazione (es. Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, ecc.) in base a specifiche esigenze organizzative o aggiornamenti software.

Il partecipante da remoto deve assicurarsi di collegarsi da luoghi che garantiscano l'opportuna riservatezza e possibilità di partecipare attivamente ai lavori.

Art. 5 - Svolgimento della Riunione

I componenti devono mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione, salvo diverse disposizioni derivanti da momentanee esigenze tecniche o cali di banda.

In caso di problemi tecnici che comportino la perdita del collegamento di uno o più membri, chi coordina la riunione può valutare di sospendere brevemente la seduta al fine di garantire la partecipazione attiva di tutti i componenti.

Per evitare rumori di fondo, i partecipanti devono tenere il microfono disattivato quando non stanno intervenendo.

La chat dell'applicazione può essere usata solo per comunicazioni di servizio o tecniche, evitando conversazioni parallele al dibattito principale.

Chi partecipa alla seduta da remoto può chiedere la parola tramite l'apposita funzionalità della piattaforma scelta.

Il Coordinatore della seduta deve concedere la parola seguendo l'ordine delle richieste.

Art. 6 – Tutela della privacy

È vietata la registrazione della seduta da parte dei singoli partecipanti.

L'eventuale registrazione ufficiale a cura dell'Ufficio di Piano può essere effettuata previa informativa ai presenti al solo fine di facilitare la verbalizzazione delle sedute.

La registrazione dovrà essere cancellata una volta approvato il verbale della seduta.

Art. 7 - Verbalizzazione

Il verbale della seduta deve dare atto della modalità telematica di svolgimento e deve contenere l'elenco dei presenti e l'orario di entrata/uscita dei singoli componenti intervenuti on line.

Art. 8 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e al Regolamento generale del Distretto Socio-Sanitario 26.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

(Avv. Gugliotta Sebastiano)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PIANO
(Dott.ssa Pirri Giuseppa Maria)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata il _____ all'Albo Pretorio on-line
di questo Comune, ed è rimasta 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Comunale li _____

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12 COMMA 2 DELLA L.R
03.12.1991, N.44

Li 29.01.2026

Il Segretario Comunale

DOTT.SSA PIRRI GIUSEPPA MARIA