

IPAB per i Minori di Vicenza

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025 – 2027**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 1 del 28.02.2025*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027  
di IPAB PER I MINORI DI VICENZA**

## INDICE

- 1 – Scheda anagrafica dell'Ente
- 2 – Presupposti per la redazione del PIAO di IPAB per i Minori di Vicenza
- 3 – La mappatura dei processi e del rischio ad essi correlato
- 4 – Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- 5 – La struttura organizzativa
- 6 – Organizzazione del lavoro agile
- 7 – La dotazione organica e la programmazione delle cessazioni dal servizio
- 8 – Prima approvazione, entrata in vigore, validità e pubblicazione

Allegati:

### ALLEGATO "A"

Tabella contenente i procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto.

### ALLEGATO "B"

Schema di contratto di lavoro individuale per il lavoro agile

### ALLEGATO "C"

Regolamento per il funzionamento delle sedute del Consiglio di Amministrazione in videoconferenza

## **1. Scheda anagrafica dell'Ente**

### **IPAB PER I MINORI DI VICENZA**

Responsabile: Isabella Cominato

Titolo del Responsabile: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Sito internet istituzionale: [www.ipabperiminatoridivicenza.it](http://www.ipabperiminatoridivicenza.it)

Indirizzo della sede legale: via Giovanni Durando, 84 – 36100 Vicenza

Codice IPA: iimvi

Codice univoco: PBTPNV

Codice fiscale/partita IVA: 95122480247

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona

Attività ATECO: 88.99.00 Altre attività di assistenza sociale non residenziale

Posta elettronica certificata: [ipabminorovicenza@legalmail.it](mailto:ipabminorovicenza@legalmail.it)

Posta elettronica ordinaria: [info@ipabperiminatoridivicenza.it](mailto:info@ipabperiminatoridivicenza.it)

## **2. Presupposti per la redazione del PIAO di IPAB per i Minori di Vicenza**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO, di seguito semplicemente "Piano") è redatto in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 6 del DL n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", come convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ogni s.m.i.

La redazione viene effettuata sulla base dello "schema tipo" di cui al decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, come pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, con particolare riferimento all'art. 6, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", come di seguito riportato:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano*

*integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

### **3. La mappatura dei processi e del rischio ad essi correlato**

In via generale ed esemplificativa, in applicazione dell'art.1, comma 16, della legge 190 del 6 novembre 2012 e smi, tra le attività di IPAB per i Minori di Vicenza vengono individuate le seguenti aree di rischio generali:

- a) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 31 marzo 2023 n° 36 e smi, nonché gestione della gara e del contratto;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse;
- c) procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera;
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- e) consulenze, incarichi e nomine;
- f) affari legali e contenzioso;
- g) attività amministrativa generica.

Non vengono individuate aree di rischio specifiche.

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure, ulteriori o di dettaglio rispetto alla completa aderenza della specifica procedura alle disposizioni di legge.

Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi sopra descritte, si sono analizzate le attività che rientrano nelle aree di rischio generali attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi, nonché le relazioni e le segnalazioni che fossero pervenute. Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento. Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più input, o risorse, per realizzare un certo output o risultato. L'insieme delle risorse strumentali disponibili e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti. Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi. Il Responsabile, sulla base dell'analisi su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà ed attribuirà il relativo grado di rischio.

Nell'allegato "A" al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, si riportano i servizi coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicarsi.

#### **4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo "Responsabile") di IPAB per i Minori di Vicenza è il Segretario-Direttore pro tempore dell'Ente, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La nomina riguarda la figura di dirigente apicale e rientra nelle competenze proprie del Segretario-Direttore. La qualifica di Responsabile viene attribuita contestualmente, salvo diversa deliberazione espressa, in occasione della nomina del Segretario-Direttore, di competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.

Il Responsabile per la trasparenza per IPAB per i Minori di Vicenza è parimenti individuato nel Segretario-Direttore.

#### **5. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa di IPAB per i Minori di Vicenza è così individuata e descritta (delibera n° 11 del 13.04.2017):

- Organo di vertice: Consiglio di Amministrazione, composto da tre componenti nominati dal Sig. Sindaco di Vicenza, con mandato dalla durata di 5 anni.
- Organo di direzione: il Segretario-Direttore, a cui vengono conferite le funzioni di cui al precedente punto 4 nonché le funzioni di economo dell'Ente e ogni altra incombenza disciplinata dalla legge, dai Regolamenti e dallo Statuto.
- Uffici e servizi: ufficio di segreteria
- Tesoreria: affidata a soggetto esterno, esercente di servizi bancari

#### **6. Organizzazione del lavoro agile**

IPAB per i Minori di Vicenza, quale risposta allo stato di emergenza sanitaria "Covid-19", con decisione del Consiglio di Amministrazione del 27.04.2020 ha provveduto alle più opportune disposizioni per la prestazione lavorativa in lavoro agile nell'ambito, appunto, delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 (ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017), nonché ad introdurre le procedure per le riunioni dell'Organo collegiale di vertice mediante piattaforme digitali, giusta regolamento approvato con deliberazione n° 7 del 31.03.2021. I principi individuati sono i seguenti:

- prioritaria tutela della salute del personale assegnato e degli Organi di vertice;
- priorità alle situazioni certificate di "fragilità", come riconosciute dalla legge;
- fornitura, a carico dell'Ente, di tutte le strumentazioni informatiche e tecnologie necessarie allo svolgimento delle prestazioni da remoto;
- garanzia di un funzionamento, minimo e correlato al contesto epidemiologico in essere, in presenza degli Uffici dell'Ente (con almeno una apertura a settimana);
- accesso da remoto a tutte le funzioni di posta elettronica e similari, mediante opportune dotazioni di software dedicato.

La strutturazione e le esperienze maturate consentono, anche a seguito di atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21.12.2020, di estendere il cd "lavoro agile" anche al di fuori dei periodi di emergenza sanitaria. Ne consegue, per gli specifici profili:

Segretario-Direttore: per il Segretario-Direttore è previsto contrattualmente che egli possa prestare servizio da remoto ovvero senza obbligo di presenza, con oneri e attrezzature a proprio carico.

Personale dipendente: il personale dipendente di IPAB per i Minori può in ogni momento richiedere di svolgere, in tutto o in parte, il proprio orario di lavoro con prestazione da remoto, previo parere

favorevole del Segretario-Direttore in merito all'organizzazione minima da garantire in rapporto al pubblico e alla funzionalità dei servizi. Al personale dipendente viene fornita l'attrezzatura informatica necessaria all'espletamento delle proprie incombenze, compresa la più opportuna tecnologia per l'accesso alla rete aziendale. Resta in capo al personale che presta servizio da remoto la fornitura della connessione alla rete internet. In allegato ("Allegato "B"), lo schema di contratto di lavoro individuale attivabile per la prestazione da remoto.

Organo di vertice: il Consiglio di Amministrazione può riunirsi, senza formalità alcuna, mediante l'utilizzo di piattaforme condivise. In allegato ("Allegato "C"), il regolamento per le sedute del Consiglio di Amministrazione da remoto.

## **7. La dotazione organica e la programmazione delle cessazioni dal servizio**

La dotazione organica dell'Ente è stata fissata con delibera n° 11 del 13.04.2017 e risulta così strutturata:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria CCNL</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Titolo di studio richiesto</b>	<b>note</b>
Segretario Direttore	-	1	1	0	laurea	In rapporto professionale o convenzionale
Esecutore amministrativo	B3	1	1	0	diploma di scuola dell'obbligo	tempo parziale per 18 ore settimanali

La programmazione delle cessazioni dal servizio sono evidenziate nella seguente tabella:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti che si renderanno vacanti nel triennio</b>	<b>note</b>
Segretario Direttore	1	1	Incarico annuale
Esecutore amministrativo	1	1	Pensionamento per limiti di età

## **8. Approvazione, entrata in vigore, validità e pubblicazione**

Il presente Piano viene approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore con l'immediata esecutività della delibera, non essendo previsto un periodo di pubblicazione per le osservazioni. Esso sostituisce:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), di cui alla delibera n° 6/2021;
- il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), di cui alla decisione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.04.2020 e la delibera n° 7/2021, con mantenimento del "Regolamento per il funzionamento delle sedute del Consiglio di Amministrazione in videoconferenza" con essa approvato, in quanto compatibile e che qui assume validità anche oltre i periodi di emergenza epidemiologica .
- la Dotazione organica e Organigramma, di cui alla delibera n° 11/2017

Il presente Piano avrà validità per il triennio 2025-2027, con scadenza al 31.12.2027, e si procederà al monitoraggio annuale entro il 31.01.2026 e 31.01.2027.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di IPAB per i Minori di Vicenza.

## ALLEGATO A

Tabella contenente i procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto:

<b>scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 e smi, nonché gestione della gara e del contratto</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagine di mercato	5	obbligo di una adeguata motivazione; riconduzione di eventuali necessità future all'interno di pianificazione e programmazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento, con estratto delle motivazioni; rotazione dei soggetti affidatari.
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	obbligo di una adeguata motivazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento, con estratto delle motivazioni; rotazione dei soggetti invitati.
affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante gara	2	pubblicazione sul sito della determina a contrarre, con le motivazioni della scelta della procedura di affidamento e dei criteri di gara; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti invitati..
procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture	3	accessibilità on line della documentazione di gara; obbligo di motivazione per termini di ricezione delle offerte molto ridotti; rilievo e verifica collegiale, da parte dei commissari di gara, di tutte le dichiarazioni previste dalla normativa; pubblicazione preventiva, on line, del calendario delle sedute di gara; pubblicazione dei CV dei componenti la commissione di gara, con dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità con l'impresa prima e seconda classificata; pubblicazione on line dei risultati e delle fasi intermedie di gara, se del caso;
esecuzione del contratto	3	Controllo, da parte del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dei Lavori/Esecuzione, delle fasi di esecuzione per l'applicazione delle eventuali penali; pubblicazione e trasmissione ad ANAC di eventuali varianti, con istruttoria interna sulla legittimità della stessa; redazione e pubblicazione, se del caso, di report relativi all'andamento del contratto e ad eventuali criticità/ricorsi/riserve; criteri di competenza e rotazione per la nomina di figure quali direttore dei lavori e collaudatore.

<b>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse	5	erogazione sulla base di progettualità approvate dal competente organo di vertice; pubblicazione di erogazioni, a qualsiasi titolo, che superino i 15.000,00 (quindicimila/00) euro; individuazione dei soggetti beneficiari e/o dei soggetti operanti con IPAB per i Minori, attraverso procedure di evidenza pubblica o, comunque, in grado di garantire condizioni di completa informazione e accesso alla cittadinanza; rapporto con i soggetti beneficiari preferibilmente attraverso forme convenzionali.
<b>procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
Procedure concorsuali per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato	2	pubblicazione on line e su BUR degli atti relativi; pubblicazione on line dei nominativi delle Commissioni e di ogni atto relativo alla procedura.
Procedure relative ad assegnazioni/utilizzo, progressioni verticali ed orizzontali del personale dipendente	1	pubblicazione di avvisi interni.
<b>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
Gestione delle entrate	2	tracciabilità di ogni entrata di denaro; condivisione con l'organo di vertice di ogni politica di rateizzazione dei pagamenti dovuti.
Gestione delle spese	3	tracciabilità di ogni uscita di denaro; procedure a doppia firma; liquidazione delle fatture in ordine cronologico di arrivo; analisi dei tempi di pagamento anomali.
Gestione della cassa economale	3	rendicontazione annua analitica; parere del Revisore dei conti.
Gestione del patrimonio	1	programmazione degli interventi non di emergenza; ricorso a procedure di affidamento diretto per interventi sul patrimonio solo in presenza di adeguata motivazione.

<b>consulenze, incarichi e nomine</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
consulenze	3	adeguata motivazione del ricorso a consulenze esterne all'Ente; programmazione; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento delle consulenze.
incarichi	2	espressamente previsti da Statuto, leggi e regolamenti; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento degli incarichi.
nomine	2	espressamente previste da Statuto, leggi e regolamenti; pubblicazione dei CV.
<b>affari legali e contenzioso</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
affari legali	3	rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento degli incarichi.
contenzioso	3	Valutazione del contenzioso da parte dell'organo di vertice; acquisizione di motivato parere del Segretario-Direttore, anche attraverso il ricorso a consulenza esterna; ricorso, se del caso, a procedure arbitrali, ai sensi di legge; pubblicazione, se del caso, degli atti relativi.
<b>attività amministrativa generale</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
attività amministrativa generale	2	monitoraggio continuo sugli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento settoriale; criterio cronologico nella trattazione delle pratiche; controllo a campione degli atti amministrativi principali; pubblicazione on line degli atti amministrativi principali con durata anche ulteriore rispetto ai termini di legge.

## ALLEGATO "B"

### Schema di contratto di lavoro individuale per il lavoro agile

#### Disposizione per la prestazione lavorativa in Lavoro Agile

**Vista** la disciplina per lo svolgimento del Lavoro Agile nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;

**visto** il pronunciamento del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.04.2020 e 21.12.2020,

al/alla dipendente signor/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il GG MM AA e residente a \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, cat. \_\_ - profilo professionale \_\_\_\_\_.

che accetta, si chiede di attenersi alle seguenti disposizioni concertate per lo svolgimento di attività lavorativa nella forma di "lavoro agile":

1. La prestazione lavorativa verrà svolta secondo la modalità denominata "Lavoro Agile nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19", ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017 e sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente disposizione individuale;

2. La prestazione lavorativa sarà svolta dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ presso l'abitazione della dipendente, in \_\_\_\_\_ anziché presso l'abituale sede lavorativa, fatta salva la turnazione disposta dal Segretario-Direttore, necessaria a garantire le attività indifferibili da rendersi in presenza, per n° \_\_ giornate lavorative/settimana da concordarsi tra le parti;

3. La prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile equivale al debito orario delle giornate effettuate presso la sede;

4. Sarà tenuto a garantire la propria disponibilità a farsi contattare Segretario-Direttore durante il normale orario di lavoro previsto presso la sede, al numero \_\_\_\_\_;

5. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa verranno utilizzate le seguenti strumentazioni e attrezzature:

- pc in comodato da parte dell'Ente, con le seguenti dotazioni software \_\_\_\_\_;
- connessione internet privata.

6. La prestazione lavorativa eseguita secondo le modalità di cui ai punti precedenti consiste nella trattazione delle seguenti pratiche / svolgimento delle seguenti attività:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

7. Resta inteso che nel periodo di cui al punto 2, il dipendente, su richiesta del Segretario-Direttore, dovrà rientrare in servizio c/o l'ordinario luogo di lavoro nei giorni che verranno indicati per lo svolgimento di eventuali attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

8. Il dipendente garantisce sotto la propria responsabilità ad ogni previsto effetto, la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante la modalità lavoro agile;

9. Restano invariate la retribuzione percepita nonché la declaratoria delle mansioni ascrivibili al proprio profilo professionale;

10. I contenuti della presente disposizione potranno essere modificati in caso di giustificato motivo e prorogati in base all'evolversi del quadro emergenziale e della normativa di riferimento.

Data:

Il Dipendente: \_\_\_\_\_

Il Segretario/Direttore: \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO “C”**

Regolamento per il funzionamento delle sedute del Consiglio di Amministrazione in videoconferenza

### **Regolamento per il funzionamento delle sedute del Consiglio di Amministrazione in videoconferenza**

1. La convocazione della seduta e la trasmissione della documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute avvengono con le modalità e nei termini previsti dall'art. 9, commi 3 e 4, dello Statuto. L'invio in forma telematica, presso l'indirizzo di posta elettronica anche non certificata comunicato da ciascun Consigliere, sostituisce l'inoltro cartaceo della convocazione e dei materiali di seduta.
2. La seduta si svolge in forma telematica, mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, con la possibilità di ciascuno e di tutti i componenti, compresi il Presidente ed il Segretario-Direttore, di intervenire in luoghi diversi dalla sede legale dell'Ente, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando i programmi reperibili nel mercato ed individuati come più idonei, con l'utilizzo obbligatorio di webcam e microfono, con strumenti nella diretta disponibilità degli interessati (ad es. p.c., smartphone, tablet) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.
3. La seduta è valida in videoconferenza, anche in sedi diverse dall'Ente, pertanto la sede si intende virtuale, con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza;
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento; in particolare la presenza dei Consiglieri alle sedute in videoconferenza è attestata, previa dichiarazione di inizio dei lavori, all'ora stabilita di riunione e successivamente ad essa, dal momento di accesso da parte dei Consiglieri medesimi al sistema operativo di videoconferenza.
5. La presenza assicurata in tali modalità è valida ai fini dell'eventuale attestazione delle modalità di espletamento del mandato per la fruizione dei permessi per assentarsi dal servizio, a cura del Segretario-Direttore.
6. Al momento della convocazione della seduta, sono fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza.
7. Ciascun Consigliere o altro soggetto chiamato a partecipare alle riunioni telematiche è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema operativo di videoconferenza. Deve, altresì, essere garantito che tramite i dispositivi utilizzati non presenzino soggetti non invitati a partecipare, nei casi in cui la seduta sia in forma segreta o preveda espressione di voto segreto.
8. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario-Direttore, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i partecipanti di poter intervenire alla seduta e alla discussione, di poter presentare documenti, di poter votare sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea; la telecamera deve, pertanto, essere tenuta sempre attiva.
9. Salvo che dal momento in cui il Presidente conferisca la parola, al fine di consentire l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori, per tutta la durata della riunione, i Consiglieri e coloro che prestano attività di supporto e assistenza assicurano che il proprio microfono sia disattivato.
10. Ogni atto che debba essere posto all'esame del Consiglio di Amministrazione in corso di seduta e che non sia sottoposto a preventiva iscrizione all'ordine del giorno, è inviato, in formato non modificabile, ai Consiglieri entro un'ora prima dell'orario previsto per l'apertura dei lavori del Consiglio di Amministrazione.
11. Il Segretario-Direttore attesta la presenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione mediante il riscontro della effettiva presenza dei Consiglieri dinanzi al proprio dispositivo di collegamento che consenta di identificare con certezza audio-visiva i partecipanti alla riunione.
12. La seduta, dopo l'appello nominale da parte del Segretario-Direttore, è dichiarata dal Presidente valida, secondo il quorum previsto dall'art. 10, comma 3 e seguenti, dallo Statuto e, salvo il diverso esito di successive verifiche, il Consiglio di Amministrazione si presume adunato in numero legale.
13. Le modalità di intervento sono definite al momento della seduta dal Presidente, esponendo le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi; ogni Consigliere può richiedere di intervenire prenotandosi mediante l'utilizzo dell'apposita funzione “chat”.
14. Al termine della votazione di ciascun oggetto deliberativo il Presidente dichiara l'esito, con l'assistenza del Segretario generale che ha proceduto a verbalizzare i voti espressi dai presenti.
15. La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Presidente dell'ora di chiusura.
16. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza previa verifica della sussistenza del numero legale a cura del Segretario-Direttore; decorso il termine di un'ora dall'inizio della sospensione senza che sia stato possibile riprendere la connessione, la seduta è sciolta.
17. I Consiglieri che intendono assentarsi temporaneamente o definitivamente dalla seduta in corso devono comunicarlo mediante l'utilizzo della funzione “chat” e scollegarsi dal sistema di videoconferenza.

18. Alla seduta in videoconferenza possono partecipare anche persone esterne al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 10, comma 2 dello Statuto, collegati con analogo modalità.
19. Il verbale della seduta deve dare atto della modalità di svolgimento in videoconferenza.