

		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"</b> <b>PATERNÒ - RAGALNA</b> Via Virgilio 3 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682		
<p>Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. <a href="mailto:ctic84200b@istruzione.it">ctic84200b@istruzione.it</a> P.E.C. <a href="mailto:comprensivomarconi@pec.it">comprensivomarconi@pec.it</a> Sito Web <a href="http://www.marconiscuola.edu.it">http://www.marconiscuola.edu.it</a></p>				

## Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica

### Premessa

Le riunioni “telematiche” si fondano sul fatto che tutti non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “dematerializzazione” della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217).

Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall’interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Il riferimento normativo in relazione alla Emergenza COVID-19 è il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, convertito con modificazioni dalla L.5 marzo 2020, n. 13 e tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali ad essa collegate.

### Indice

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Definizioni**

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

**Art. 4 -Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

**Art. 5 - Convocazione**

**Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

**Art. 7 Espressione del voto. Modalità sincrona/modalità asincrona**

**Art. 8 Verbale della seduta**

**Art. 9 – Esclusioni**

**Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali**

### **1 Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza *on line* delle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro dell’Istituto Comprensivo “G. Marconi”.

### **Art. 2 - Definizioni**

Per **riunioni telematiche** si intendono le riunioni di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme informatiche;

Per **videoconferenza** si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet o satellite).

Per **votazione in modalità a distanza on line** si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale, attraverso il mezzo telematico, provveda a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

**Modalità sincrona:** si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e in tempo reale le votazioni.

**Modalità asincrona:** si intendono le riunioni che possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti, e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente *off-line*.

### **Art. 3 -Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.

Gli strumenti a distanza devono garantire:

- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
  - il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
  - la contestualità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
- Tutti i partecipanti dovranno collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, adottando ogni accorgimento utile a garantire la riservatezza della seduta e gli obblighi del segreto professionale e del segreto d'ufficio.

Rimane inteso che è vietata la presenza di familiari, estranei o animali da compagnia nei locali dove avviene il collegamento. È altresì vietato l'uso di cellulari e altri dispositivi mobili.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Deve essere consentito ai partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

- votazione;
- approvazione del verbale.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud).

#### **Art. 4 -Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

L'adunanza in modalità a distanza on line può essere utilizzata per discutere e/o deliberare sulle materie di competenza di un determinato organo collegiale. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati.

#### **Art. 5 -Convocazione**

La convocazione degli organi collegiali a distanza sarà disposta dal Dirigente scolastico ogni qualvolta riterrà opportuna tale modalità in alternativa alla modalità in presenza. Similmente il Presidente del Consiglio di Istituto potrà disporre la convocazione del relativo organo collegiale a distanza, sentito il Dirigente scolastico, al quale spetterà l'organizzazione dal punto di vista tecnico. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è resa pubblica nella home del sito istituzionale con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994.

#### **Art. 6 -Svolgimento delle sedute**

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche, l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza, nonché la tutela della privacy. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento

Nel caso in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito.

L'assente per motivi tecnici dovrà successivamente inviare dichiarazione personale, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, dalla quale si evinca la reale motivazione dell'assenza (improvviso guasto al pc/notebook, smartphone, interruzione collegamento internet, interruzione della corrente elettrica, altro guasto da specificare).

L'assenza per altri motivi dovrà essere comunicata e giustificata secondo le consuete modalità.

Qualora il numero legale non fosse garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, nel caso il ripristino del collegamento non avvenisse in tempi brevi e qualora non fosse connesso un numero di utenti che rappresenti il numero

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente potrà organizzare le operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, o tramite moduli Google, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### **Art. 7 -Espressione del voto. Modalità sincrona/modalità asincrona**

Le votazioni in sincrono potranno essere effettuate tramite la chat sulla quale il presidente o il segretario formuleranno il quesito chiarendo le modalità di risposta per l'espressione del proprio voto che dovrà essere palese, ai fini della tracciabilità e della piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta, di discussione e di approvazione.

Per la fase di votazione e approvazione le sedute degli organi collegiali potranno svolgersi in modalità sincrona e in modalità asincrona, adottando anche altre modalità di voto (moduli Google, mail, etc.). Laddove all'Organo collegiale sia richiesto di votare esprimendo un giudizio discrezionale su persona, sarà utilizzata apposita piattaforma basata su alta tecnologia che impedisca l'identificazione diretta e indiretta dei votanti e dei voti espressi e adotti una serie di cautele tecnologiche idonee ad impedire un uso scorretto o improprio del voto e ad offrire le maggiori garanzie di riservatezza, segretezza e libertà di espressione del voto.

#### **Art. 8 -Verbale della seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la tabella recante i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione del presidente sulla valida costituzione dell'organo;
- il nome del segretario verbalizzante;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 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;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza per l'esecuzione delle delibere assunte.

#### **Art. 9 - Esclusioni**

Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.

#### **Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento è emanato con delibera del Collegio Docenti, entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto, conserva la sua validità fino a nuove eventuali

modifiche e/o integrazioni sottoposte al vaglio del Consiglio di Istituto per la relativa delibera e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione “Regolamenti”.

L'integrazione o il rinnovo dello stesso avverranno sulla base di eventuali indicazioni ministeriali o comunque dopo tre anni dall'entrata in vigore.