



## Regolamento delle riunioni in modalità telematica

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di Organi Collegiali)

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali ( Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di Valutazione, Incontri Scuola-Famiglia) dell'Istituto Omnicomprensivo di Stigliano.
2. L'utilizzo delle sedute SMART ( ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) è da ritenere come **modalità/strumento eccezionale** per sopraggiunte necessità, al fine di favorire l'attuazione e garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'Istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.
3. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc). Non potranno essere svolte in SMART sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo C.d.I.

### Art. 2 – Definizioni

1. Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web;
2. Per "**votazione in modalità a distanza on line**" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.
3. **Modalità sincrona** : si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e le votazioni in tempo reale.
4. **Modalità asincrona** : si intendono le riunioni che ordinariamente 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.

5. In casi eccezionali possono essere sottoposti all'approvazione o alla ratifica punti all'o.d.g. in via esclusivamente telematica; in tal caso la visione della relativa documentazione e l'espressione del voto si svolgeranno attraverso piattaforme presenti nel web e entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale in modalità sincrona presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e 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 a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica, in modalità asincrona o in modalità sincrona, quelle che consentono di **identificare con certezza** i partecipanti (riconoscimento visivo, compilazione modulo Google Form, uso della chat) e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute (videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google).
4. Fermo restando **l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza**, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

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

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente

scolastico (in caso di Collegio docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di Valutazione) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, circolare interna in formato digitale in preordinata area del sito web – registro elettronico o tramite affissione all'albo.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
5. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, 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.
6. I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta sono tenuti a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che risulteranno assenti alla seduta e che non si sono giustificati risulteranno assenti ingiustificati.

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

1. 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 sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva 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 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 verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. L'identificazione dei partecipanti potrà essere effettuata attraverso il riconoscimento visivo (per un numero ristretto di partecipanti) o altresì attraverso la compilazione di un Google Form ( o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi email dei partecipanti, che lo compileranno accedendo tramite account Gsuite ( o analogo) associato all'Istituto. Il link al form verrà inviato, alla relativa e-mail, 15 minuti prima dell'orario di convocazione comunicato. Il form verrà poi chiuso dopo 15 minuti dall'inizio della riunione e consentirà di verificare il raggiungimento del quorum strutturale (metà più uno degli aventi titolo) per la validità della seduta.
5. Potrà essere previsto il rinvio delle sedute a causa scarsa o assente connessione a internet.

#### **Art. 7 – Espressione e registrazione del voto**

1. Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite alzata di mano o voto espresso in chat registrata nel caso di un numero ristretto di partecipanti oppure tramite un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole.
2. In caso di utilizzo del Google Form ( o strumento analogo), il link associato alla votazione di ogni singola delibera verrà comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui il Presidente dell'Organo collegiale darà avvio alla espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti.
3. In caso di malfunzionamenti tecnici, sarà possibile l'espressione del voto anche tramite chat, oppure telefonicamente al Segretario della seduta.

#### **Art. 8 - 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) attestazione delle presenze, delle assenze, delle 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;
  - h) 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 di approvazione/non approvazione.
  3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva. In caso di approvazione seduta stante, si rimanda all'art. 7 per le modalità relative all'espressione e registrazione del voto.
  4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica
    - o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

#### **Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all' *Albo on line* dell'istituto. Tale documento è anche pubblicato in *Amministrazione trasparente*.