



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Vicolo Giovanni XXIII,68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)
tel. 049-9450890/5996039
mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

**REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN MODALITA' TELEMATICA
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N.90 DEL 24/05/2023**

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizione

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica Art. 5 –

Convocazione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Manifestazione del voto

Art. 8 – Problemi tecnici di connessione

Art. 9 - Verbale di seduta

Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

Art. 11 – Registrazione della video seduta

Art. 12 Rispetto della netiquette

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni online del Consiglio di Istituto dell'IC S.Giorgio In Bosco.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento

1. per *"riunioni in modalità a distanza on line"*, si intendono le riunioni dell'Organo Collegiale di cui all'art.1 per le quali è prevista che la sede dell'incontro sia virtuale e che tutti i partecipanti presenzino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme utilizzate dall'Istituzione Scolastica (G Suite e sue applicazioni). Non è esclusa la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche in presenza (nei limiti dell'orario di apertura dell'Istituto).
2. Per *"votazione in modalità a distanza on line"* si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante *"favorevole"*, *"contrario"*, *"astenuto"* entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni 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.

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).**

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti riguardanti l'ordine del giorno;
- e) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
- f) Effettuare approvazione del verbale

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dall'Organo Collegiale cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni deve essere inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale di ogni componente almeno **5 giorni prima** della data fissata per l'adunanza o 24 ore prima in caso di convocazione d'urgenza.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza. La password di accesso viene inviata successivamente e con un congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'adunanza.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del **quorum costitutivo** (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o altro similare) ad

inizio e fine seduta con autocertificazione di partecipazione oppure tramite estensione di Meet con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione.

- d) Verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità:alzata di mano oppure tramite invio della votazione con Modulo Google. Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti).

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Art. 7 – Manifestazione del voto

La manifestazione del voto deve avvenire in modo palese attraverso alzata di mano o chiamata nominale del Presidente, o qualora il numero dei componenti l'organo collegiale lo renda necessario, attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google.

In queste ipotesi, prima del voto, sarà inserito in chat o nel Modulo Google – il cui link sia fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. La verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) può avvenire attraverso la seguente modalità: chiamata nominale del Presidente, videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare) oppure tramite invio della votazione con Modulo Google.

I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Art. 8 – Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti dell'organo collegiale, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, o problemi di connessione riguardino il Presidente, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Nel caso in cui la difficoltà riguardi un docente, questi invierà via mail, entro e non oltre il giorno successivo, autocertificazione per risultare assente giustificato.

Art. 9 – Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono esser riportati:

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Report/Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Eventuale sospensione della seduta;
- g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;

- h) Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte e volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- i) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
- j) Il verbale deve essere inviato entro 15 giorni dallo svolgimento della riunione all'indirizzo istituzionale della scuola.

Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Art. 11 – Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.

In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 12 Rispetto della netiquette

I componenti dell'Organo Collegiale devono:

- assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi/ altri componenti;
 - mantenere la videocamera accesa per l'intera durata della riunione;
 - fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
 - evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altricomponenti del relativo nucleo familiare;
 - garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio, video e immagini;
 - utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza.
- **Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali**
- Il presente Regolamento, entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto

Riferimenti normativi

- **Capo I del D.Lgs. 297/94**, avente ad oggetto *“Organi collegiali a livello di circolo ed istituto e assemblee degli studenti e dei genitori”*;
- **art. 3-bis L. 241/1990** che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*.
- **art. 14 c. 1 L. 241/1990**, secondo cui *“la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente”*.

- **art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1** che recita “Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”
- **art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis**, “I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”.
- **art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005**, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”;
 - **art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005** “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”;
 - **Decreto Legge “Cura Italia” 17 marzo 2020, n°18 - Art 73** “Semplificazioni in materia di organi collegiali”; nello specifico il comma 2 bis formula “... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti.