



## **ISTITUTO COMPRENSIVO VAL CENO**

Via Cardinale Antonio Samorè, 4 – 43032 Bardi

Tel. 0525 72369 – Fax 0525 733456

Email [PRIC81000E@ISTRUZIONE.IT](mailto:PRIC81000E@ISTRUZIONE.IT)

PEC: [pric81000e@pec.istruzione.it](mailto:pric81000e@pec.istruzione.it)

indirizzo web: [www.icvalceno.gov.it](http://www.icvalceno.gov.it)

C.F. 82003650346

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE COLLEGIALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO. DELLA GIUNTA ESECUTIVA E ALTRI ORGANI CON SEDUTA NON DELIBERATIVA IN MODALITÀ TELEMATICA**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/10/2024 con delibera n. 27/2024**

## **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 a distanza**

**Art. 7 - Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza**

**Art. 8- Verbale di seduta**

**Art. 9. - Vigenza del Regolamento ed entrata in vigore**

**Art. 10. - Clausola di salvaguardia**

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni dei seguenti organi collegiali scolastici dell'Istituto comprensivo "Val Ceno".

- ✓ Consiglio d'Istituto
- ✓ Giunta esecutiva
- ✓ altri organi con seduta non deliberativa

### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" o "a distanza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali oggetto del presente regolamento (d'ora in poi OO.CC.) di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di Google Meet all'interno delle Google apps dell'istituto.

Tale modalità deve essere indicata al momento dell'indizione della riunione.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

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

1. 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 fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni.

3. Le adunanze possono svolgersi in modalità sincrona mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che consentano a tutti i partecipanti alla riunione di:

- visionare gli atti della riunione preliminari e successivi alle deliberazioni;
- intervenire nella discussione ed esprimere pareri;
- scambiare documenti;
- analizzare i punti all'o.d.g. e le proposte di delibera;
- proporre emendamenti o integrazioni alle delibere;
- votare;
- identificare ciascuno dei partecipanti;
- garantire la riservatezza della seduta, anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- garantire la sicurezza dei dati.

3. I documenti su cui esprimere pareri o il voto saranno messi a disposizione tramite mail o pubblicati nell'area on line riservata alla riunione. Sono considerate tecnologie idonee:

- teleconferenza
- videoconferenza
- posta elettronica
- chat
- moduli on line
- condivisione desktop

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

1. La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).
2. Il primo comma non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni o di chiusura della scuola.

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

1. La convocazione delle riunioni in remoto degli OO.CC. per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente (Consiglio di Istituto) o del Dirigente Scolastico (altri OO.CC.), a tutti i componenti dell'organo **almeno cinque giorni** (salvo circostanze straordinarie di urgenza) prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica ordinaria (PEO) ovvero tramite pubblicazione nel sito di Istituto. Per motivi di straordinaria urgenza è possibile convocare gli OO.CC. un giorno prima. La convocazione contiene l'indicazione:
  - del giorno, dell'ora
  - degli argomenti all'ordine del giorno
  - dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google o Microsoft Forms di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
2. Qualora almeno un terzo dei componenti degli OO.CC. richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente/Dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria. La richiesta deve pervenire al Presidente/Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, gli OO.CC. saranno convocati in presenza in seduta straordinaria/ordinaria (salvo circostanze di emergenza che impediscano la presenza di buona parte dei membri dell'organo collegiale).
3. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti gli OO.CC. sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto.
4. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

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

1. 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'o.d.g.;
  - 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).
  - d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno compete al Presidente dell'OO.CC. verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. La presenza dei componenti viene testata tramite un modulo online il cui link viene comunicato insieme all'invito di convocazione o contestualmente durante il collegamento.
4. Di norma le delibere verranno adottate con altro modulo online (Microsoft Forms o Google Moduli), uno per ogni delibera adottanda nella seduta a distanza, i/il cui link verrà inviato insieme alla convocazione o comunicato seduta stante durante il collegamento. L'esito di ogni delibera verrà reso noto nella seduta on line mediante condivisione dello schermo del Dirigente Scolastico, o suo collaboratore, o segretario della riunione. In presenza di eventuali problemi tecnici la votazione di ogni singola delibera potrà avvenire tramite chat condivisa. Il segretario sarà tenuto alla verifica dell'esito.
5. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. a distanza, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica o anche attraverso moduli online, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità in presenza. **La modalità di cui al comma 5 non si applica in caso di sospensione delle lezioni o chiusura della scuola per situazioni emergenziali.**
7. 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 che garantiscano la riservatezza della seduta, ovvero utilizzando auricolari o cuffie audio.
8. 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.
9. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
10. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 generale dell'Unione Europea (GDPR), e distrutta una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione, ai sensi della L.241/1990 e del D.P.R. 184/2006, è consentito solo per visione.

## **Art. 7- Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza**

### **1. Seduta in sincrono**

La seduta dell'organo collegiale si articola in 3 sessioni:

- a) In apertura vengono presentate le delibere, viene aperta la fase di discussione con interventi a distanza dopo aver riservato un tempo per la discussione di ogni punto all'odg.
- b) Fase per emendamenti. E' concesso un tempo per presentare emendamenti o integrazioni che devono essere approvati dalla totalità dei membri presenti
- c) Votazione. In alternativa a quanto previsto dall'art.6, comma 4 si può procedere anche nel seguente modo: i componenti dell'organo ricevono l'invito a compilare un modulo online, che garantisce l'identificazione, attraverso il quale possono esprimere il loro voto sulle singole delibere e i singoli

emendamenti eventualmente presentati (gli emendamenti possono essere inseriti nel modulo o in un allegato). La fase di votazione avviene in un tempo definito, nella stessa giornata.

- d) Conclusione. Entro la giornata successiva viene inviato ai componenti per l'esplicita approvazione, tramite modulo on line, un verbale contenente:
- ✓ L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - ✓ Le presenze, le assenze, le assenze giustificate
  - ✓ L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; □ Le delibere e gli emendamenti messi in votazione □ Gli esiti delle votazioni e le delibere approvate.
  - ✓ Gli eventuali problemi tecnici avvenuti nel corso della seduta o della votazione.
- b) Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure ai sensi della GDPR e distrutta una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione è consentito solo per visione.

#### **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) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/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) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) 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 e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione o pubblicato nella piattaforma riservata all'organo collegiale.

#### **Art. 9. - Vigenza del Regolamento ed entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto comprensivo "Val Ceno" e trova efficacia in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, e la procedura a distanza potrà essere attivata in caso di necessità, su valutazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 10 - Clausola di salvaguardia**

1. Il presente Regolamento sarà modificato alla luce di eventuali decreti ministeriali di novellazione della normativa vigente in materia di funzionamento degli organi collegiali della scuola.