



*Ministero dell'Istruzione*



ISTITUTO COMPENSIVO DI FOLLINA E TARZO

**ISTITUTO COMPENSIVO DI FOLLINA E TARZO**

**Scuola Primaria e Secondaria di I grado**

**Comuni di: Cison di Valmarino - Follina - Miane - Revine Lago - Tarzo**

Via Sanavalle, 13 - 31051 Follina (TV)

Tel. 0438 970484 - fax 0438 974455 - Cod. Fisc. 84000900260 - Cod. Mecc. TVIC818001

[www.icfollinatarzo.edu.it](http://www.icfollinatarzo.edu.it) - e-mail: [tvic818001@istruzione.it](mailto:tvic818001@istruzione.it) - PEC: [tvic818001@pec.istruzione.it](mailto:tvic818001@pec.istruzione.it)

---

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

**Allegato al Regolamento d'Istituto**

*Approvato nella seduta del Collegio Docenti del 26/10/2021*

*Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 18/11/2021*

PREMESSA .....	3
Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Art. 2 - DEFINIZIONE .....	3
Art. 3 – REQUISITI TECNICI MINIMI.....	4
Art. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA .....	4
Art. 5 - CONVOCAZIONE.....	5
Art. 6 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	5
Art. 7 – VERBALE DI SEDUTA.....	7
Art. 8 – REGOLE PER UNA RIUNIONE TELEMATICA EFFICACE.....	7
Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI .....	8

## **PREMESSA**

Il D. Lgs. 85/2005, cd. *Codice dell'Amministrazione Digitale*, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- ✓ art. 4, comma 1: *“la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*;
- ✓ art. 12, comma 1: *“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”*;
- ✓ art. 12, comma 2: *“le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”*.

## **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo di Follina e Tarzo nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D. Lgs. 297/'94 e L.107/2015:

- ✓ Consiglio d'Istituto;
- ✓ Collegio dei Docenti e sue articolazioni funzionali (es. Dipartimenti disciplinari);
- ✓ Consigli di Classe e Interclasse;
- ✓ Incontri di team/programmazione;
- ✓ Comitato di Valutazione;
- ✓ Riunioni di Staff.

## **Art. 2 - DEFINIZIONE**

Ai fini del presente Regolamento, per *“riunioni in modalità telematica o in videoconferenza”* nonché per *“sedute telematiche”*, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno /più e/o tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione oppure che la sede di incontro sia virtuale, mediante l'uso di piattaforme dedicate a questo scopo (GOOGLE WORKSPACE, SKYPE; WESCHOOL; ecc.).

Tutti i partecipanti devono poter partecipare alla riunione ed esprimere la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme presenti nel Web, con motivata giustificazione.

### **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 fra tutti i partecipanti.

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.

Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee:

teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, file condivisi. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica istituzionale ([nome.cognome@icfollinatarzo.edu.it](mailto:nome.cognome@icfollinatarzo.edu.it)).

### **Art. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.

Sono sempre validi i pareri espressi dall'organo. Per le delibere valgono le seguenti limitazioni:

- ✓ Di norma, in nessun caso si possono fare votazioni che richiedano la segretezza del voto; sono quindi generalmente escluse votazioni riguardanti la valutazione dell'operato delle singole persone; invece è possibile eleggere figure di sistema, trattandosi di una questione in cui prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni (ci si uniforma, in questo, alla Sentenza del Consiglio di Stato, sez. 2, n. 29 del 24 gennaio 2001 e alla Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15 luglio 2011, n.15618);
- ✓ Si può derogare al punto precedente solo quando, in situazioni in cui non sia possibile una convocazione in presenza, l'organo stesso, all'unanimità, ritenga

sussistenti ragioni di urgenza per effettuare la votazione, e ritenga che la votazione stessa possa essere fatta a scrutinio palese.

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, (gli astenuti non vanno a costituire il quorum dei voti validamente espressi).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 5 - CONVOCAZIONE**

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 Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente Scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o senza alcun preavviso ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite posta elettronica o mediante il registro elettronico, secondo le ordinarie modalità di convocazione.

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 (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere/delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione o comunque con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

### **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 sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del Giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano al massimo entro 2 ore dal termine previsto nella convocazione della seduta.

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.

Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata possibilmente attraverso la chat. Dopo l'autorizzazione del Presidente, il componente che ha chiesto di intervenire può attivare il microfono.

Ciascun membro dell'Organo Collegiale è tenuto ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, ed è vietato, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'Organo Collegiale.

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura del Presidente o di suo incaricato (*cf. Art. 7 comma 4 del presente Regolamento*) e in seguito a preventiva informativa.

L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'Organo Collegiale.

## **Art. 7 – VERBALE DI SEDUTA**

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

- ✓ indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- ✓ la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- ✓ l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- ✓ la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- ✓ il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- ✓ i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza; si rimanda agli artt. da 476 al 493bis del Codice Penale che disciplinano i delitti di falso a tutela della "fede pubblica" negli atti amministrativi;
- ✓ 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, approvato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.

Ai soli fini della verbalizzazione e previa autorizzazione del Presidente, è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà reso partecipe tutto l'Organo Collegiale ad inizio della seduta. In caso di registrazione, la stessa viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica. La registrazione sarà accessibile solo al Presidente e al segretario.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

## **Art. 8 – REGOLE PER UNA RIUNIONE TELEMATICA EFFICACE**

- 1) Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
- 2) Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari;
- 3) Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi;
- 4) Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno

- strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
- 5) Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
  - 6) In caso di bassa connettività, o in presenza di numerosi utenti, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

### **Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della convocazione ed approvazione del Consiglio d'Istituto e reso pubblico all'Albo on line del sito istituzionale della scuola.

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞