



95039 TRECASTAGNI - Via Machiavelli, 1 - Distretto n.18 - Tel. 095-6782434 - Fax 095-7806415 - Cod.Fisc.: 81002350874

\*\*\*\*\*

I.C.S. ERCOLE PATTI-TRECASTAGNI  
Prot. 0007456 del 08/10/2021  
A-19 (Uscita)

## REGOLAMENTO MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

ai sensi degli artt. 4 e 12 del D. lgs. n. 82/2005 Codice  
dell'Amministrazione Digitale

Approvato dal Consiglio di Istituto

Delibera n. /2021 del giorno 03/09/2021

## **PREMESSA**

L'Istituto intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale G SUITE MEET, in uso nell'Istituzione Scolastica.

Si fa riferimento alla normativa in vigore, che riguarda il ricorso agli strumenti telematici: • articolo 3 bis l. 241/1990 (“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”);

• articolo 14, comma 1, l. 241/1990 (“La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti”);

• articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare 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 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”) e comma 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”);

• articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 (“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”). Il collegamento da remoto per lo svolgimento dell'adunanza è conseguentemente modalità alternativa allo svolgimento in presenza dei lavori purché sia garantita la riservatezza del collegamento e la segretezza. Alle suindicate disposizioni di legge, si richiama anche il dpcm dell'8 marzo 2020 il quale esplicita che " sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza" e la nota del MPI 279 dell'8 marzo 2020 che, nel sospendere le riunioni degli organi collegiali in presenza, raccomanda di organizzare gli incontri in via telematica

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'I.C. “Ercole Patti” di Trecastagni (CT)

2. Le riunioni di tutti gli OO.CC., si possono svolgere, oltre che in presenza, anche a distanza in modalità telematica sincrona, secondo quanto descritto nei successivi articoli del presente Regolamento, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità. Il Dirigente scolastico individua i sistemi attraverso i quali è possibile assicurare l'identificazione certa dei presenti, la regolarità dello svolgimento delle sedute, la possibilità di intervento da parte di tutti i partecipanti, la trasparenza e validità delle deliberazioni assunte, la sicurezza dei dati e delle

informazioni.

## **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni a distanza in modalità telematica” e/o “sedute telematiche” si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è possibile che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite for Education d’Istituto (dominio: icercolepatti.edu.it@. icercolepatti.edu.it)

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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 e la contemporaneità delle decisioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura 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 (ad es. uso di cuffie personali).

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 di:

- a) condividere mediante videoproiezione atti e documenti;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiarsi documenti digitali;
- d) esprimere in maniera non ambigua il proprio voto;
- e) approvare il verbale;
- f) essere identificati con certezza.

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

1. L’adunanza telematica è utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto, utilizzando per la votazione moduli di Google anonimi e a singola risposta.

## **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica avviene con le medesime modalità e tempistiche previste per le adunanze in presenza.

2. 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 partecipazione alle sedute collegiali costituisce obbligo di servizio anche nell’ipotesi di adunanza in modalità telematica sincrona; eventuali assenze vanno pertanto giustificate.**

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

1. Lo strumento utilizzato per lo svolgimento delle sedute è l’applicazione Hangouts Meet, che è parte della collezione di applicazioni comprese nella G Suite for Education d’Istituto.

2. Hangouts Meet funziona indifferentemente su PC, laptop, tablet e smartphone: nel primo caso è sufficiente avere installato un browser (preferibilmente Google Chrome), senza bisogno di utilizzare client o plugin di alcun genere; negli altri casi si dovrà installare l’app da Play Store (per dispositivi Android) o App Store (per gli iPhone e iPad) e concedere le autorizzazioni del caso.

3. Tutti i componenti dell’organo ricevono preventivamente una email di invito a partecipare con le informazioni sull’evento e un link alla riunione video.; per i genitori e/o il personale A.T.A. e/o persone esterne all’organizzazione, l’invito viene inviato all’indirizzo e-mail indicato da ciascun partecipante esterno.

4. Per accedere alla riunione a distanza è necessario, per i componenti interni all’Istituto, innanzitutto accedere alla piattaforma G-Suite con le proprie credenziali e, successivamente,

clìccare sul link presente nella e mail di invito o tramite nickname

5. È necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera.

6. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione è necessario disattivare il microfono dopo essere entrati in riunione. Solo qualora ci fosse un rallentamento o un malfunzionamento dovuto ad un sovraccarico della rete viene richiesto a tutti i partecipanti di disattivare la telecamera.

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

a) **Regolare convocazione** di tutti gli aventi diritto con le modalità descritte all'art. 5.

b) **Verifica del quorum costitutivo** di almeno la metà più uno dei componenti in carica, mediante una delle seguenti modalità: utilizzo del componente aggiuntivo Meet Attendance che rileva automaticamente tutti gli utenti che in quel momento stanno partecipando alla riunione; in alternativa – qualora il primo metodo non funzionasse – attraverso la compilazione di un Modulo Google preparato allo scopo e il cui link viene comunicato al momento tramite la chat presente all'interno dell'applicazione tramite il report interno LOG MEET; in ultima istanza – se i metodi precedenti non avessero funzionato – tutti i presenti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene 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.

c) Al momento della votazione per una deliberazione, la **verifica della presenza del numero legale** di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Questa verifica non sarà necessaria se la concreta modalità di votazione – descritta nel seguito – formalizza automaticamente il numero dei partecipanti alla stessa. Nel caso in cui un membro dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà comunicare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite telefono al segretario verbalizzante, oppure tramite e mail alla casella [ctic857005@istruzione.it](mailto:ctic857005@istruzione.it). La mail verrà protocollata e allegata al verbale.

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.

8. Per facilitare la comunicazione e la trattazione dei punti può essere inviato prima della riunione del materiale informativo e/o può essere condiviso durante la seduta.

9. Al termine dell'illustrazione di ogni punto dell'ordine del giorno il Dirigente Scolastico o il Presidente aprirà il dibattito; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso chat di Hangouts Meet. Il Dirigente o il Presidente darà la parola e chi si è prenotato attiverà il proprio microfono e, qualora temporaneamente disattivata, la videocamera. Ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa). Relativamente ai singoli interventi, è possibile scrivere sulla chat di Hangouts Meet la sintesi del proprio intervento e chiedere al segretario verbalizzante di riportarla fedelmente a verbale, in virgolettato.

10. Conclusi gli interventi il Dirigente Scolastico o il Presidente aprirà la fase deliberativa. Il voto potrà essere espresso con le seguenti modalità:

a) nella chat di Hangouts Meet, dichiarando esplicitamente la propria contrarietà alla delibera o l'astensione (la mancata dichiarazione sulla chat sarà interpretata come voto favorevole alla delibera). Sarà assegnato un minuto di tempo per votare;

b) attraverso un apposito Modulo Google, il cui link verrà inserito nella chat di Hangouts Meet. Saranno assegnati due minuti di tempo per votare.