



ISTITUTO COMPRENSIVO "FAÀ DI BRUNO"
Via Corfù, 17 MAROTTA - 61037 MONDOLFO (PU)
Tel. 0721/969461 – 0721/967938 – Cod.Fisc.90020730413
e-mail: PSIC83300P@ISTRUZIONE.IT
pec: PSIC83300P@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.icmarotta.edu.it



Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica

Approvato nella riunione del Collegio docenti del 2 settembre 2020 con delibera n. 1
Approvato nella riunione del Consiglio di Istituto del 10 settembre 2020 con delibera n. 113

Art. 1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'I.C. "Faà di Bruno" di Mondolfo.

Art. 2. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali 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 tool o piattaforme digitali.

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 e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti su un piano di parità.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti:
 - la visione degli atti della riunione;
 - la possibilità di intervenire nella discussione;
 - la possibilità di scambiare documenti;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la possibilità di esprimere il voto;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni;
 - l'approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee: videoconferenza, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, posta elettronica, 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.

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.

Art. 5. Convocazione

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per comprovati motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6. Svolgimento delle sedute

1. 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;
- b) verifica del *quorum strutturale* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale o tramite invio di modulo di rilevazione (es. Modulo Google) con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

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 Segretario verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto della riservatezza della seduta, che non sia pubblico né aperto al pubblico.
4. I partecipanti adottano gli accorgimenti tecnici che garantiscono la maggiore riservatezza possibile della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
5. 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.

Art. 7. Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti.
2. Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.
3. Il verbale riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8. Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta, dà lettura del verbale della riunione precedente e chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede come segue: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20 minuti. Non è consentito a nessun altro partecipante fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9. Deliberazioni

1. Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta on line tramite modulo Google e in

subordine per appello nominale.

2. In caso di malfunzionamento del modulo di rilevazione, i contrari e gli astenuti, paleseranno il loro voto tramite chat. Qualora anche lo strumento chat non fosse funzionante si procederà al voto in maniera nominale.

3. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

4. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail allegata al verbale della seduta on line.

Art. 10. Assenze

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

Art. 11. Disposizioni transitorie e finali

Il presente *Regolamento* entra in vigore dal momento della sua approvazione.