



L I C E O   S C I E N T I F I C O   S T A T A L E   “ P I T A G O R A ”

*Via 1° Maggio - SELARGIUS (CA)*

Tel+39.070.850380 - e-mai: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

Cod. Fisc. 80013830924

## **REGOLAMENTO**

**Funzionamento degli Organi Collegiali  
In modalità telematica**

**In applicazione delle norme sulla dematerializzazione**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 04.04.2022  
Con delibera n. 1491**

### **Premessa**

Per riunioni in modalità telematica si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente, ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi ad Internet. Ciò nell'ottica della "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. n. 217/2017).

Il riferimento normativo è il D. Lgs. n. 85/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare l'art. 12 dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali in modalità telematica.

Il riferimento normativo in relazione all'emergenza pandemica da Covid-19 è il D. L. n. 6 del 23.02.2020, tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali adesso collegate.

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. del Liceo Scientifico Pitagora di Selargius, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Commissioni e Dipartimenti, come previsti dal D. Lgs. 294/94, e delle loro articolazioni, così come previste dal P.T.O.F. nonché ulteriori riunioni, tra le quali i GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e i GLO (Gruppo di Lavoro Operativo).

### **Art. 2 Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono incontri degli OO.CC. che si svolgono con le seguenti modalità alternative:

- la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto;
- uno o più componenti, collegati in videoconferenza, partecipano da luoghi diversi, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione

La registrazione della presenza avviene attraverso verifica telematica (es. per alzata di mano, mediante moduli Google o nominativamente anche via chat., se non diversamente indicato).

Ai componenti è consentito collegarsi da 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 (es, utilizzo di cuffie).

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

La partecipazione per via telematica alle riunioni degli OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti idonei a garantire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti

Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnici adottati devono assicurare sia la sicurezza dei dati e delle informazioni, sia la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti la possibilità di:

- identificazione degli intervenuti
- reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri
- visione degli atti della riunione
- scambio di documenti
- visione dei documenti
- discussione, intervento, diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati
- approvazione dei verbali.

In tale prospettiva, sono considerate tecnologie idonee, tutte quelle che possono garantire l'emulazione di azioni reali nel rispetto della riservatezza delle informazioni e della garanzia del corretto trattamento dei dati personali di tutti i partecipanti e degli OO. CC.: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, Google forms, Google moduli.

Al fine di consentire la massima informazione/comunicazione inerente ai documenti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'invio degli stessi alla casella di posta elettronica comunicata all'ufficio di segreteria, da parte di ogni partecipante.

#### **Art. 4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione**

La riunione telematica:

- può essere utilizzata dagli OO. CC. per deliberare su materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza
- può essere utilizzata anche qualora le riunioni siano convocate con urgenza
- viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti, che impediscono la presenza fisica delle persone

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

La convocazione delle sedute degli OO.CC., in modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo, prima della data fissata, tramite circolare o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente oppure tramite specifica funzione del Registro Elettronico, a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, dei punti all'o.d.g. e dello strumento utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica di cui il componente garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, potrà essere richiesto riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

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

Per la validità della seduta in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per quella in presenza:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.
- verifica del quorum costitutivo o strutturale (la metà più uno degli aventi diritto);
- verifica del quorum deliberativo o funzionale (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione dell'esito della votazione e/o verifica telematica;
- gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare, di norma, i 5 minuti.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'o.d.g., compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Ogni partecipante alla seduta deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente oppure, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti (alzata di mano, moduli google, via chat ...).

Nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite chat o canali simili.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante la riunione, per problemi tecnici, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, se il numero legale è garantito, si dà ugualmente corso all'assemblea, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare in tempi brevi il collegamento, il Presidente dichiara nulla la votazione, la seduta è interrotta e rinviata ad altro momento. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Nei casi di eventuali problematiche insorte prima della riunione dell'O.C., i membri impossibilitati ad utilizzare le tecnologie telematiche devono essere presenti nel luogo dell'incontro, indicato nella convocazione.

#### **Art. 7 Verbale di seduta**

Delle riunioni/sedute degli OO.CC. viene redatto apposito verbale, strutturato come segue:

- indicazione di data, ora di apertura e chiusura, estremi dell'avviso di convocazione;
- i nominativi dei componenti dai quali si evincono i presenti e gli assenti (è possibile l'indicazione del nominativo degli assenti alla seduta, dal quale si evincono i presenti);
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo collegiale per la sua valida costituzione;
- la chiara indicazione dei punti posti all'o.d.g.;
- estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere prese;
- esito finale delle votazioni;
- eventuali problemi tecnici verificatisi nel corso della seduta e della votazione;

- firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso alla posta istituzionale dei docenti per l'esplicita approvazione nella seduta successiva.

#### **Art. 8 Modalità di lettura ed approvazione del verbale**

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

1. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da approvare al verbale della seduta precedente.
2. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
3. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede un'integrazione o una rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni vengono riportate nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
4. Dopo tali interventi il Presidente mette ai voti le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso.

#### **Art. 9 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'istituto.

#### **Art. 10 Riferimenti normativi**

1. art. 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”*;
2. art. 14, c 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”*;
3. D. Lgs. 297/1994 T.U. istruzione, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;
4. art. 21 della Legge 59/1997;
5. DPR 275/1999;
6. 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”*;
7. 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”*;
8. Legge 107/2015;
9. D.I. 129/2018;
10. Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
11. Decreto Legge n. 22 dell'8 aprile 2020, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
12. DPCM del 10 aprile 2020;
13. DPCM 26 aprile 2020, art. 1, lettera k *“Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, ovvero le sedute degli organi collegiali delle*

*istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado devono svolgersi in videoconferenza”.*