



## ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO

Viale Regina Margherita, 89 - 75019 TRICARICO MT - Tel/fax 0835 723226

C.F. 93045080772 - C.M. MTIC82100B -Sito web – [www.ictricarico.edu.it](http://www.ictricarico.edu.it)

e-mail: [mtic82100b@istruzione.it](mailto:mtic82100b@istruzione.it) [mtic82100b@pec.istruzione.it](mailto:mtic82100b@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

Allegato al Regolamento di Istituto

Approvato con delibera **del Collegio Docenti del 9 novembre 2021**

Approvato con delibera **del Consiglio d'Istituto del 10 novembre 2021**

### 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 Art. 7 - Verbale di  
seduta

Art. 8 - Disposizioni transitorie e  
finali Art. 9 - Riferimenti normativi

### Premessa

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del Regolamento, avente efficacia temporanea, il nostro Istituto intende provvedere in via

straordinaria 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 Microsoft TEAMS messa a disposizione dal nostro Istituto.

#### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e di tutti i gruppi/commissioni di lavoro previsti dall'organigramma scolastico.

#### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" 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 o più dei componenti l'organo partecipi 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 partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

#### 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 (comunicazione sincrona).
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) visione degli atti della riunione che, ove possibile, saranno trasmessi in allegato alla convocazione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'applicazione Microsoft TEAMS con tutti i tools e apps integrate.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo di mail.

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

L'adunanza 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, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

#### Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico o del Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. 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 dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, applicazione Microsoft TEAMS di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. La pubblicazione della convocazione sul sito (homepage o area riservata) sarà considerata avvenuta notifica a tutti i membri dell'organo.

#### 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 i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
  - 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 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.
3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, farà fede la pubblicazione della convocazione sul sito (homepage o area riservata) quale avvenuta notifica a tutti i membri dell'organo.

#### Art. 7 - 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) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - d) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - e) 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/approvazione/non approvazione.

#### Art. 8 – Votazioni

Nelle riunioni telematiche degli OO.CC di cui all'art. 1, il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione,

corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri degli OO.CC sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale.

L'assunzione della delibera telematica, assunta in data viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per la riunione e inserirsi nel Registro dei verbali dei relativi OO.CC.

Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente/Dirigente convoca in seduta straordinaria il relativo organo collegiale. La richiesta deve pervenire al Presidente/Dirigente 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, l'organo collegiale sarà convocato in seduta straordinaria.

Al fine di consentire alla componente genitore e/o esterna degli organi collegiali, l'istituzione scolastica consentirà l'utilizzo dell'account in possesso per accedere a Microsoft TEAMS.

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

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

#### Art. 10– Riferimenti normativi

1. L. 241/1990 art. 3 bis (“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. L. 241/1990 art. 14, comma 1, (“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. Dlgs. 82/2005 art. 12 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”);

4. D. lgs 82/2005 art. 45, comma 1, (“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”).

5. DPCM 4 MARZO 2020 Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale – Art. 1 c. g)

6. Nota MI 6 marzo 2020, n. 278.

7. NOTA MI 8 MARZO 2020, n. 27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena LABBATE

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*