

## **REGOLAMENTO PER LE SEDUTE IN FORMA TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Comitato di valutazione e per altre riunioni scolastiche da tenersi a distanza**

### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento, anche a seguito delle pratiche già adottate in via d'urgenza per l'emergenza Covid-19, disciplina le modalità di svolgimento delle sedute e riunioni a distanza presso l'Istituto comprensivo di Codognè.
2. Per "seduta" o "riunione a distanza" si intende l'adunanza in cui tutti i componenti dell'Organo (forma "integrale") o parte dei componenti (forma "mista") partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle ordinarie convocazioni in presenza.
3. Il ricorso alle riunioni degli Organi Collegiali a distanza non è assunto come modalità ordinaria delle sedute, ma sarà calibrato sulle reali condizioni operative e congiunturali dell'Istituto.
4. Il presente Regolamento si applica in via principale (artt. da 2 a 8) alle riunioni a distanza degli Organi Collegiali istituzionali dell'Istituto, così come individuati dal D.P.R. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
5. Il presente Regolamento, in quanto compatibile, si applica in via residuale (artt. 9 e 10) anche ad altre riunioni in ambito scolastico previste dalla normativa (GLI, GLO, ecc.), ovvero consolidate dalla prassi, nei casi in cui dette riunioni si effettuino a distanza.

### **ART. 2 – Requisiti delle riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
  - l'identificazione certa dei partecipanti;
  - la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
  - l'intervento "in tempo reale" sugli argomenti affrontati nella discussione;
  - l'esercizio di voto, se previsto, entro l'intervallo a tal fine espressamente concesso da chi presiede la seduta.
2. Gli strumenti telematici impiegati per le sedute a distanza degli Organi Collegiali dell'Istituto devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione degli atti della riunione, mediante condivisione dello schermo;
  - la "contemporaneità" delle decisioni, entro il termine espressamente concesso per l'espressione delle singole volontà, e comunque entro la chiusura della seduta da parte di chi la presiede, ai sensi del successivo art. 7;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico o a soggetti, anche famigliari, non titolati ad assistere.
4. Per il personale scolastico l'accesso alle riunioni in modalità telematica è vincolato all'utilizzo della mail di istituto (Google Workspace). Il personale esterno accederà alle riunioni utilizzando la mail comunicata alla segreteria.

### **ART. 3 – Convocazione delle sedute a distanza**

1. Le sedute degli Organi Collegiali sono convocate mediante apposito comunicato, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).
2. Nell'avviso di convocazione, pubblicato sulla bacheca *on line* dell'istituto o inviato per posta elettronica all'indirizzo istituzionale dei partecipanti o dichiarato a tal fine all'Istituto, è specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, è indicata la piattaforma informatica che sarà utilizzata ed è indicata la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. L'avviso di convocazione degli Organi Collegiali è disposto, a seconda dei casi, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico, ovvero, in caso di impossibilità dei suddetti, dai rispettivi sostituti o delegati.
4. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sulla bacheca *on line* dell'istituto e/o trasmessa all'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun componente o all'indirizzo e-mail indicato alla Segreteria.
5. L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o della bacheca di Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono esimenti.
6. All'avviso di convocazione, quando non ricompreso entro l'avviso stesso, seguirà un apposito "invito telematico" contenente il *link* per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica utilizzata.
7. L'invito telematico di cui al comma 6 potrà essere trasmesso dal soggetto istituzionalmente preposto alla convocazione della seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico.
8. In via ordinaria, l'Organo collegiale è convocato con avviso inviato ai singoli componenti almeno 5 giorni prima della data della riunione.
9. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo collegiale per sopravvenute ed urgenti esigenze può disporre la convocazione *ad horas* con un preavviso non inferiore alle 24 ore, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria.

### **ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori**

1. Ogniquale volta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. L'inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta potrà altresì avvenire con invii successivi.
2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa. Solo in subordine, qualora la condivisione del testo risultasse impraticabile, chi presiede legge in modo chiaro, scandendo bene il testo e chiedendo in diretta se ci sono incertezze interpretative su quanto posto in discussione e/o approvazione.
3. In caso di convocazione urgente *ad horas*, le proposte di argomenti all'ordine del giorno hanno carattere solo informativo e possono essere prive di tutta o parte della documentazione preparatoria; in tal caso nel corso del dibattito collegiale potranno essere presentati documenti e proposte secondo necessità.
4. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo collegiale, a maggioranza relativa.

## **ART. 5 – Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta**

1. Ogni partecipante, in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, eventualmente rilevata dall'applicativo utilizzato, si assume la responsabilità
  - che, nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo;
  - che ha adottato gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta (ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocazione dello schermo di interazione con gli altri partecipanti in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
2. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza di un Organo collegiale istituzionale, occorre la presenza all'appello iniziale del quorum strutturale, pari al 50% + 1 degli aventi titolo.
3. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non si rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum strutturale di cui al comma 2, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla instabilità della connessione.
4. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque continuare a svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata di componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
5. Il rispetto del quorum strutturale di cui al comma 2 è, invece, imprescindibile per poter avviare fasi deliberative, mediante apertura delle operazioni di voto.
6. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che in seguito risultino "rientrati" al momento in cui si passa ad una votazione, hanno diritto su richiesta ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione che viene messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, di effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
7. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nel Consiglio (personale ATA, docenti in servizio e genitori).
8. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza a mezzo e-mail, da inviare almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta all'indirizzo indicato nella lettera di convocazione.
9. Nell'istanza per poter assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'Istituto, presupposto per poter assistere all'adunanza dell'Organo.
10. La segreteria, valutate le caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione alla quantità di istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione, segnala al Presidente del Consiglio le istanze pervenute. Il Presidente del Consiglio dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
11. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, si assume la responsabilità:

**Scuola primaria e secondaria di I grado  
Comuni di Codognè e Fontanelle**

- che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;
- che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
- che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.

12. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una audizione e sempre che nessun componente dell'Organo si opponga.

### **ART. 6 – Sviluppo dei lavori**

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.
2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo collegiale a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per permettere di acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo collegiale.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto esterno invitato ad audizione si assume la responsabilità:
  - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
6. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.
7. Di norma resta aperto il solo microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente a voce per comunicazioni di servizio (segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).
8. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.
9. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo collegiale può decidere di continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

10. L'eventuale decisione di continuare i lavori oltre l'ora prevista è assunta a maggioranza relativa dei presenti/collegati. Se tuttavia, a seguito della decisione di procedere, la minoranza contraria alla prosecuzione abbandona la riunione telematica dell'Organo collegiale, chi presiede deve accertare la sussistenza del medesimo *quorum* strutturale previsto all'art. 5, comma 5, per la validità della seduta.

#### **ART. 7 – Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni**

1. Data la particolarità delle votazioni a distanza, ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo collegiale deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in forme chiaramente alternative, del tipo “sì”/ “no”, ovvero “favorevole”/ “contrario”, con la previsione dell'opzione “astenuato” solo in particolari casi (ad esempio, approvazione del verbale della seduta precedente, caso per cui ben può darsi che chi non era presente non abbia elementi per pronunciarsi).
2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:
  - in via principale, mediante gli strumenti di voto telematico eventualmente presenti nella stessa piattaforma utilizzata, ovvero mediante apposito “modulo” ad acquisizione massiva che viene sottoposto ai partecipanti da chi presiede o dal diverso soggetto appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico; nel modulo l'oggetto di deliberazione è espresso in forma di domanda con risposta a scelta multipla obbligata fra opzioni alternative (“sì” / “no”, ovvero “favorevole” / “contrario”, o, quando ammissibile, “astenuato”);
  - in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, mediante chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.
3. È sempre possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo collegiale. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della propria telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.
4. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto da una Pubblica Amministrazione in base ad una previsione di legge o regolamento, per perseguire finalità istituzionali e di cura di un pubblico interesse.
5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali pubblicate sul sito dell'Istituto.
6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale, è vincolato ad un uso temporaneo, pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità.
7. Nei rari e specifici casi in cui è normativamente richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche di Organi Collegiali si procede mediante apposito software che garantisca l'anonimato dei voti oppure mediante “moduli” senza acquisizione della e-mail di provenienza. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 8, 9 e 10.
8. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno

**Scuola primaria e secondaria di I grado  
Comuni di Codognè e Fontanelle**

potuto ancora esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile (ad es.: invio di e-mail dall'indirizzo a cui era stato inoltrato l'invito alla riunione, oppure chiamata telefonica a chi presiede, udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, oppure messaggio scritto nella chat della piattaforma stessa, se la chat risulta ancora attiva nonostante la caduta di voce e video).

9. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei feedback di cui al precedente comma 8 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure ordinarie con servizio implementato nella piattaforma utilizzata o con i "moduli" di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.
10. Se una delle opzioni alternative poste in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che, per ragioni di caduta del collegamento, non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa a maggioranza dall'Organo collegiale. Tale maggioranza potrà essere eventualmente rafforzata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, entro la chiusura dei lavori. Il verbale darà conto dei voti giunti entro il termine della riunione.
11. Se al momento della verifica di cui al precedente comma 10 risulterà che nessuna delle opzioni alternative ha ancora ottenuto almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

### **ART. 8 – Verbale della seduta**

1. Il verbale della riunione a distanza dell'Organo collegiale deve sempre indicare:
  - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
  - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
  - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale.
2. Se almeno chi presiede l'adunanza ed il segretario verbalizzante partecipano da uno stesso locale fisico della scuola, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica (c.d. "riunione in forma mista").
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, l'adunanza è considerata riunione integralmente telematica e il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice identificativo univoco della riunione telematica.
4. Per quanto attiene lo svolgimento dei lavori, il verbale è inteso quale documento giuridico e non come riproduzione meccanica della discussione. Pertanto il verbale sarà redatto in forma sintetica e riporterà solo ciò che è giuridicamente rilevante.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare inoltre succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.
6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chiedi espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al segretario verbalizzante.
7. Il verbale viene approvato nella seduta successiva ed è sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo collegiale.

#### **ART. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa**

1. Il presente Regolamento si applica, in tanto in quanto compatibile, anche a tutte le altre riunioni a composizione determinata, come previsto dalla vigente normativa scolastica (GLI, GLO, Organo interno di garanzia, ecc.), che si tengano a distanza, sia in forma integrale sia nella c.d. “forma mista”.
2. Per i soli partecipanti a distanza, sussiste la responsabilità:
  - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
3. Se previsti, gli oneri di deliberazione e/o verbalizzazione, i quali decorrono caso per caso dalla specifica natura di ciascuna riunione, sono soddisfatti nelle forme dettagliate nei precedenti artt. 7 e 8, in quanto compatibili.

#### **ART. 10 – Norme applicabili ad altre riunioni, consolidate nella prassi**

1. Il presente Regolamento può applicarsi, in tanto in quanto compatibile, anche ad altri tipi di riunioni a distanza, non prescritte normativamente, ma facenti parte della ordinaria prassi consolidata nell’Istituto.
2. A tal fine si distingue fra riunioni a composizione predeterminata dei partecipanti, e riunioni libere.
3. Per le sole riunioni a composizione predeterminata, si applicano le modalità di accertamento del titolo a partecipare, di cui all’art. 5, mentre per l’eventuale assunzione di decisioni, nonché per l’eventuale verbalizzazione, la procedura da seguire è a discrezione dell’adunanza stessa.
4. Il presente Regolamento non si applica invece alle riunioni libere, aperte e a composizione non-predeterminata dei partecipanti, le quali costituiscono un normale collegamento sincrono fra soggetti di diritto privato.