



LICEO STATALE "MARIE CURIE"



*Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico*

*Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) - Cod. Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N*

*☎ 085 8008915 ✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) - website: [www.liceomariecuriegiulianova..it](http://www.liceomariecuriegiulianova..it) -----*

---

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

**approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n. 26 del 04/05/2020**

## PREMESSA

Le riunioni “telematiche” si fondano sul fatto che non tutti sono presenti fisicamente, ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “dematerializzazione” della Pubblica Amministrazione (**Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217**).

Il riferimento normativo è il **D.lg. n. 85/2005**, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall’interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Il riferimento normativo in relazione alla Emergenza CoVid-19 è il DL 23 febbraio 2020 n. 6, tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali ad essa collegate.

Altri riferimenti normativi sono:

### **L. 241/1990, articolo 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”);

### **L. 241/1990, articolo 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”);

### **D. lgs. 82/2005, articolo 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”);

### **D. lgs 82/2005, articolo 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”);

# INDICE

**Art. 1- <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Ambito di applicazione**

**Art. 2 - Definizioni <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>**

**Art. 3- Requisiti tecnici minimi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>**

**Art. 4 - Limitazioni**

**Art. 5 - Convocazione e svolgimento delle sedute**

**Art. 6 - Verbale di seduta**

**Art. 7- Disposizioni transitorie**

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti per materia del Liceo Statale Marie Curie di Giulianova.

## **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni/sedute in modalità telematica” nonché per “riunioni/sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità:

a) che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, collegato per videoconferenza, da luoghi diversi e anche differenti tra di loro, dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione;

b) che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da remoto, da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel web.

2. Per videoconferenza si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefoni oppure via internet o satellite).

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale, nelle ipotesi di cui all’art. 2 comma 1 lett. a) e lett. b), 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 su un piano di perfetta parità al dibattito;

2. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

a) la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i partecipanti;

b) l’identificazione di ciascuno di essi;

c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

3. 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:

- la visione degli atti della riunione;

- lo scambio di documenti e di proposte sugli atti in discussione;

- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;

- la discussione, l’intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.

- approvazione dei verbali.

4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l’utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di

bacheca web, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud o piattaforma di condivisione).

5. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.

6. I documenti inerenti gli argomenti posti all'O.d.G. sono di norma trasmessi preventivamente ai componenti dell'organo collegiale a mezzo posta elettronica almeno 3 gg. prima della seduta, in caso di convocazione urgente contestualmente alla convocazione.

7. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

8. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 4 – Limitazioni**

1. La seduta telematica di cui **all'art. 2 comma 1 lettera b)** viene utilizzata dagli OO.CC. collegiali (Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto) come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

2. Le sedute del **Consiglio di Istituto** possono svolgersi in modalità telematica nella forma prevista dall'**art. 2, comma 1, lett. a)** solo quando un componente del Consiglio di Istituto è impossibilitato a partecipare alla seduta in presenza per giustificati motivi.

3. La seduta telematica di cui **all'art. 2 comma 1 lettera b)** può essere utilizzata dal **Consiglio di Istituto** anche per deliberare sulle materie di propria competenza, ove particolari ragioni di urgenza o di celerità dell'azione amministrativa lo suggeriscano qualora le riunioni siano convocate con urgenza.

4. Per lo svolgimento delle riunioni del **Consiglio di Istituto**, con la modalità telematica di cui al precedente comma 3, tutti i membri dell'organo collegiale dovranno dare il loro assenso preventivo, secondo le modalità indicate nella convocazione. In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale. Quest'ultima clausola può essere tenuta in considerazione solo in una situazione diversa da quella scaturente da forza maggiore di cui al precedente comma 1 che, nella fattispecie, esclude una modalità diversa di convocazione da quella remota.

5. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto (ad esempio elezione di persone).

#### **Art. 5– Convocazione e svolgimento delle sedute telematiche**

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità ordinarie, assicurando procedure attestanti l'avvenuta ricezione della convocazione.

2. La convocazione di cui al comma 1 relativa alle riunioni telematiche secondo la modalità di cui **all'art. 2, comma 1, lettera b)** dovrà contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica, l'indicazione dello strumento telematico che sarà utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza e la modalità operativa di partecipazione.

3. Nel caso di riunione telematica del **Consiglio di Istituto** secondo la modalità di cui **all'art. 2, comma 1, lettera a)** il componente che si troverà nelle condizioni di cui all'art. 4 comma 2 dovrà richiedere al Presidente o al Dirigente di

poter partecipare a distanza e concorderà le modalità tecniche di cui avvalersi, cioè l'indicazione dello strumento telematico e del luogo da cui si collegherà.

4. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

5. La firma di presenza, laddove il numero dei componenti non consenta la rilevazione visiva delle presenze, avverrà attraverso compilazione di due form, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Nello specifico:

a) firma ingresso (nei primi 15 minuti dall'inizio della riunione)

b) firma uscita (al termine della riunione)

6. Per la validità delle sedute in modalità 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., di norma con un preavviso di almeno 5 giorni, e di almeno 24 ore nel caso di convocazione d'urgenza.

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

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 (con voto favorevole o contrario 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<sup>[1]</sup> collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

7. La manifestazione del voto deve avvenire attraverso compilazione di form in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione.

8. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

9. La seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trovano il Dirigente Scolastico/Presidente e il Segretario, normalmente in uno dei locali dell'Istituzione scolastica, tranne nei casi di seduta telematica di cui all'art.4 comma 2 e comma 3, in cui il Dirigente Scolastico/Presidente e Segretario parteciperanno alla riunione con le medesime modalità degli altri componenti dell'Organo collegiale.

10. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente/Dirigente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate dai partecipanti a distanza. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Presidente/Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.

11. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in

videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

12. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non più collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In ogni caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### **Art. 6 – Verbale di seduta telematica**

1. Oltre a quanto previsto dalle normative sugli OO.CC. della scuola, in caso di riunione telematica, nel verbale deve essere riportata:

- la modalità di svolgimento della seduta;
- nel caso di riunione ex art. 2, comma 1, lett. a), le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

#### **Art. 7 – Disposizioni transitorie e finali.**

1. Il presente Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica entra in vigore a far data dalla pubblicazione sul sito web dell'Istituzione <http://www.liceoscientificocuriegiulianova.it/> - Albo on-line e nella sezione Regolamenti.

2. Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.