



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Bovio-Pontillo-Pascoli” - CICCIANO**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel 081 8248687 – Fax 081 8261852  
C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639 - e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: [naic8ex00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8ex00r@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 21 maggio 2020 con Delibera n. 13

### **Art. 1**

#### ***Ambito di applicazione***

1 Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d’istituto, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione dei servizio dei docenti, assemblee studentesche o dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.) e agli art. 3 e 4 del Regolamento d’istituto.

2. Il presente regolamento è scritto in ottemperanza al Codice dell’Amministrazione Digitale ( D.Lgs 82/2005) e, in particolare, è da considerarsi attuativo dei suoi artt. 12 e 15

### **Art. 2**

#### ***Definizione***

1 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.

### **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.

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 immediata di:

- a) visione degli atti della riunione
- b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti;

d) votazione;

e) approvazione del verbale;

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica istituzionale.

#### ***Art. 4***

##### ***- Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica***

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

#### ***Art 5***

##### ***- Convocazione***

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/Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede virtuale, 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 l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

3. Qualora la convocazione si riferisca a una videoconferenza, ciascun membro sarà ritenuto personalmente responsabile circa la NON presenza nelle vicinanze della postazione utilizzata per le riunioni telematiche di terze persone non autorizzate. In caso contrario, il Presidente ne dovrà essere avvisato con congruo anticipo affinché possa essere rilasciata eventuale apposita autorizzazione da parte del Titolare del trattamento dei dati.

4. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

#### ***Art. 6***

##### ***- Svolgimento delle sedute***

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. 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'ordine del giorno;

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*). 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), c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del presidente, 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.

## *Art. 7*

### *Verbale di seduta*

1. Dalla 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. La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/ assenze/assenze giustificate;
  - c. L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d. La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e. L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativo all'avvio della trattazione anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - f. I fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  - g. Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h. 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 di componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione
3. La verbalizzazione della seduta telematica può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita") sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri

presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in un seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal Segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalle successive integrazioni. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate e annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

4. Il verbale della riunione telematica, firmata dal presidente e dal segretario è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art9 Reg.EU 2016/679 ( es. dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza ( quali, ad esempio, la posta elettronica certificata).

### **Art. 8**

#### ***- Trattamento dei dati personali***

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.

3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;

- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- b non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

5. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente regolamento ( Allegato A)

*Art.9*

***Disposizioni transitorie e finali***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on line* e pubblicato nella sezione **Privacy** del sito scolastico

Il Dirigente Scolastico

**F.to Prof.ssa Maria Caiazzo**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3 co.2 del  
D.Lgs 12/02/1993 n 39