

**REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI  
ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA  
(Delibera Consiglio d'Istituto n. 67.04.2021-22 del 19/05/2022)**

**PREMESSA**

Il D.Lgs. 85/2005, cosiddetto "Codice dell'Amministrazione Digitale", prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, 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";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

**Art.1 Riunioni telematiche**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto F. Severi di Padova.

Le sedute degli OO.CC potranno svolgersi in videoconferenza, previa adeguata informativa che l'Istituto F. Severi fornisce ai soggetti interessati tramite il presente Regolamento, al fine di ottemperare ai necessari adempimenti previsti dalla normativa nazionale vigente per le pubbliche amministrazioni.

Le suddette sedute potranno essere attivate nei seguenti casi:

- per sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza;
- per impedimento dovuto a causa di forza maggiore;
- per delibere aventi carattere di urgenza indifferibile;
- per riunioni componenti GLO qualora l'esterno non dia disponibilità alla presenza;
- per decisioni che non prevedano votazioni (es. comunicazioni del dirigente);
- per decisioni per cui è atteso un voto a larghissima maggioranza/unanimità perché l'orientamento dell'assemblea è noto in anticipo, eventualmente perché precedentemente acquisito in altro modo (es. sondaggio tramite registro elettronico) e non si richieda una ulteriore discussione (es. delibere a rettifica di errore concettuale banale, delibere obbligatorie richieste come specifiche ma conformi a criteri del PTOF, parere calendario esami preliminari candidati esterni);
- per decisione motivata della Dirigente.

Per videoconferenza si intende l'utilizzo di strumenti elettronici mirati a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio/video.

Ai fini del presente regolamento, inoltre, per riunioni in "modalità telematica" o "telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui al presente Regolamento (regolamento che va a sostituire il precedente deliberato il 13/05/2020 e diventa parte integrante del Regolamento d'Istituto deliberato in data 22.12.2021), così come indicati dal T.U. Dlgs 297/1994, per le quali è ammessa la possibilità che tutti i componenti dell'Organo Collegiale partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, con la modalità prevalente della videoconferenza.

L'Istituto F. SEVERI si avvale in via esclusiva della piattaforma Google Workspace; tuttavia, in caso di problematiche nell'utilizzo di suddetta Piattaforma o di eventuali esigenze insorgenti, il Dirigente Scolastico o il Primo Collaboratore possono individuare altre piattaforme di volta in volta comunicate ai partecipanti alle riunioni.

### **Art.2 Requisiti tecnico-informatici**

1. La videoconferenza sarà considerata valida solo nel caso in cui sia possibile assicurare, in modo incontestabile, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità, la massima riservatezza delle sessioni, la verifica preventiva dell'identità personale dei soggetti che vi partecipano, nonché la possibilità, con adeguate modalità, per ciascun componente dell'Organo Collegiale, di:
  - a. Prendere visione degli atti della riunione;
  - b. Ascoltare e intervenire nella discussione;
  - c. Condividere, ove previsto, eventuali documenti;
  - d. Accedere, ove previsto, ai documenti oggetto di votazione;
  - e. Procedere con la votazione.
  - f. Approvare il verbale
2. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo del registro elettronico.
3. Sarà cura dell'organizzatore/Presidente della videoconferenza, in quanto soggetto autorizzato, prima dell'inizio di ciascuna sessione, verificare la corretta presenza degli aventi diritto, e, durante la riunione, del corretto e continuativo collegamento telematico.

### **Art.3 Convocazione, svolgimento delle sedute, argomenti oggetto di deliberazione**

Alle sessioni in videoconferenza si applicano le medesime regole ed i conseguenti limiti previsti per le riunioni svolte con modalità ordinaria in presenza.

L'Istituto adotterà specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente. Corre obbligo evidenziare poi, limitatamente al contesto telematico da remoto, che in nessun caso si potranno fare votazioni che richiedano la segretezza del voto. Sono quindi escluse, in tale contesto, le votazioni riguardanti la valutazione dell'operato delle singole persone.

#### **a) Convocazione delle sedute**

**Collegio Docenti / Dipartimenti disciplinari:** trasmissione di convocazione, con data, ora e ordine del giorno tramite registro elettronico, di norma con un anticipo di 5 giorni.

**Consigli di Classe / GLO:** trasmissione di convocazione, con data, ora e ordine del giorno tramite registro elettronico.

**Consiglio d'istituto / Giunta Esecutiva:** trasmissione di convocazione, di norma con un anticipo di 10 giorni, con data, ora, ordine del giorno e invio di materiali tramite mail.

Il link di accesso alla seduta sarà inviato tramite RE per il Collegio docenti in seduta plenaria, via mail in tutti gli altri casi.

La mail utilizzata per la convocazione corrisponde all'indirizzo istituzionale [itiseveripadova.edu.it](mailto:itiseveripadova.edu.it) per quanto riguarda i docenti e gli studenti; all'indirizzo mail comunicato ufficialmente alla scuola all'atto di iscrizione del figlio/a per i genitori.

Il partecipante avrà cura di custodire e non diffondere il link ricevuto.

#### **b) Materie/argomenti oggetto delle delibere**

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera,

saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, o invio preventivo della documentazione o altra modalità individuata di norma con un anticipo di 5 giorni.

### **c) Accesso alle sedute**

Docenti e studenti accedono esclusivamente tramite account istituzionale. È fatto divieto di far accedere e, a maggior ragione, far presenziare terzi alla seduta. Il collegamento è possibile da ovunque, purché sia garantita la riservatezza della seduta. I componenti le assemblee non dotati di dispositivi e connessione possono chiedere di utilizzare la strumentazione e la rete dell'Istituto scolastico. La richiesta va presentata almeno 3 giorni prima della seduta e sarà accolta compatibilmente con la possibilità di assicurare l'accesso ai locali nel rispetto delle misure di distanziamento.

## **Art.4 Verifica numero legale e votazione**

### **Numero legale**

**Collegio Docenti/Dipartimenti disciplinari:** Apertura modulo Google a inizio seduta.

**Consigli di Classe/GLO:** Appello nominale (risposta con telecamera e microfono accesi)

**Consiglio d'istituto/Giunta Esecutiva:** Appello nominale (risposta con telecamera e microfono accesi)

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

Se, durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti si interrompe per problemi tecnici e non c'è modo di ripristinarlo, tranne il caso che venga meno il numero legale, la riunione prosegue, registrando a verbale il problema riscontrato. La persona che perde la connessione e non è in grado di ripristinarla risulta assente giustificata dalle sedute previo invio contestuale di mail motivata; la mancata comunicazione preferibilmente via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line* a partire dal quel momento.

### **Votazioni:**

**Collegio Docenti / Dipartimenti disciplinari:** Modulo Google

**Consigli di Classe / GLO:** Appello nominale (risposta con telecamera e microfono accesi)

**Consiglio d'istituto / Giunta Esecutiva:** Appello nominale (risposta con telecamera e microfono accesi).

La mancata presenza di qualche componente al momento del voto, causata dalla perdita temporanea della connessione, non inficia l'esito del voto al permanere del numero legale, salvo il caso della seduta di scrutinio, nel quale la seduta viene sospesa fino al ristabilimento della connessione e, se questo risulta impossibile, viene rinviata.

Nel caso delle votazioni in Collegio Docenti, il modulo Google prevede la possibilità di manifestare l'astensione dall'espressione della volontà, a cui equivale la mancata compilazione del modulo.

## **Art.5 Approvazione del verbale**

La verbalizzazione della seduta è usualmente effettuata dal segretario della seduta, con approvazione nella seduta successiva, tranne per i Consigli di classe.

Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi, viceversa, si procede nel modo seguente: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale.

Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta attuale. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

### **Art.6 Regole di condotta nella gestione della seduta**

Di seguito, si evidenziano alcune regole di corretta condotta che dovranno essere necessariamente osservate da tutti i componenti dell'Organo Collegiale, così come da tutti gli altri soggetti presenti alla riunione, anche se esterni:

- In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, si possono stabilire le operazioni di voto tramite posta istituzionale per quanto riguarda docenti e studenti, per quanto concerne i genitori tramite mail purché chiaramente riconducibile alla persona, entro il termine prefissato per lo svolgimento della seduta; negli altri casi, si disporrà il rinvio e l'aggiornamento della seduta.
- In caso di problemi di connessione, qualora il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile, o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
- Durante la seduta, fatta eccezione per il Presidente, gli altri componenti dell'Organo Collegiale devono mantenere i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente dovrà essere pertanto formulata esclusivamente attraverso la chat di gruppo, o per alzata di mano, qualora la piattaforma permetta tale funzionalità. Solo dopo l'autorizzazione del Presidente, il componente che ha chiesto di intervenire potrà attivare il microfono.
- Per tutti i membri dell'Organo Collegiale valgono le regole di riservatezza previste dall'Istituto e dalla normativa vigente, soprattutto in considerazione che, ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, così come interpretata anche dalla costante giurisprudenza della Corte di Giustizia UE, *«l'immagine di una persona registrata da una telecamera costituisce un dato personale [...] se ed in quanto essa consente di identificare la persona interessata [...]»*.  
Le medesime regole valgono inoltre per qualsiasi altra informazione riservata e/o dato personale (es. la voce della persona) eventualmente trattati durante la videoconferenza.
- È fatto assoluto divieto per tutti i membri dell'Organo Collegiale di assumere atteggiamenti di derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g., compreso il diritto da parte del soggetto interessato di far verbalizzare puntualmente le sue dichiarazioni.
- È fatto divieto ai partecipanti di effettuare qualsiasi registrazione audio e/o video o fotografica della videoconferenza.

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il Regolamento vigente; viene altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Padova, lì

## **INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 12 E 13 DEL GDPR 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE VIGENTE RELATIVI ALLA TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DA REMOTO**

Con la presente informativa l'Istituto F. SEVERI fornisce all'Interessato le informazioni di cui agli artt. 12 e 13 del GDPR 2016/679 relativamente ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano.

### **Titolare del Trattamento.**

Il Titolare del Trattamento è l'Istituto F. SEVERI, con sede in Padova, via Pettinati n.46 - Tel.: 049/86581111; Mail: pdtf04000q@istruzione.it

### **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD).**

Il Responsabile della Protezione dei dati è raggiungibile al seguente indirizzo: rpd@legalmail.it.

### **Finalità e base giuridica del trattamento.**

La raccolta ed il trattamento dei dati personali sono effettuati, così come prevede lo specifico Regolamento interno, al fine di rendere possibile:

- la partecipazione all'evento, nel caso di svolgimento da remoto, da parte dell'Interessato, e la gestione delle attività correlate da parte del Titolare, compresi l'invio di promemoria e di eventuali diverse comunicazioni telematiche a carattere organizzativo (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento ex art. 6 par. 1 let. e) e ex art. 9 par. 2 lettere g) GDPR 2016/679);e) e ex art. 9 par. 2 lettere g) GDPR 2016/679).

La raccolta dei dati avverranno per scopi determinati, espliciti e legittimi e con modalità compatibili con tali scopi, nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'Istituzione scolastica. In modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti. In modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati secondo la normativa vigente relativa alla conservazione degli atti amministrativi statali ed al GDPR 2016/679 ed alla normativa nazionale vigente.

I dati personali possono essere trattati con l'ausilio di strumenti deliberati dall'Istituto, sia cartacei che telematici (Registro Elettronico, Segreteria Digitale, piattaforme di Didattica A Distanza), o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi, e in ogni caso in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

### **Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenza di un eventuale rifiuto.**

Il conferimento dei dati personali richiesti, ed il loro conseguente trattamento, sono obbligatori, in quanto previsti dal regolamento organizzativo interno per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (ex art. 6 par. 1 let. e) e ex art. 9 par. 2 lettere g) GDPR 2016/679).

### **Comunicazione dei dati.**

Fermo il rispetto delle normative vigenti e in particolare dei principi di cui all'art. 5 GDPR 2016/679, i dati potranno essere comunicati, esclusivamente per il perseguimento delle finalità citata nella presente informativa, ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituto autorizzati al trattamento ex art. 29 del GDPR 2016/679. I dati trattati potrebbero essere anche accessibili a persone fisiche o giuridiche che prestano attività di consulenza o di servizio verso l'Istituto ai fini dell'erogazione dei servizi di registrazione (es. società di erogazione dei servizi di supporto per videoconferenza, professionisti e consulenti incaricati dal Titolare del trattamento), nonché per attività tecniche, di sviluppo, gestionali e tecnico-informatiche. In questo caso, tali soggetti svolgeranno la funzione di Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

I dati personali potranno essere altresì comunicati, unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda o per dare esecuzione a ordini delle Autorità, ad altri soggetti pubblici e/o privati.

L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile, su richiesta dell'interessato, presso la sede del Titolare.

#### **Trasferimento dei dati all'estero.**

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero, anche verso Paesi Terzi non europei, solo in merito a quanto disposto dall'art. 44e ss. del GDPR 2016/679 o per motivi esclusivamente tecnici legati alla struttura del Sistema Informativo istituzionale e/o all'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative ritenute idonee dal Titolare (cit. art. 32 GDPR 2016/679).

#### **Tempi di conservazione dei dati.**

I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare per tutta la durata del rapporto tra l'interessato e l'istituzione scolastica, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge e per un tempo non superiore agli scopi per i quali sono stati raccolti. In ogni caso i dati sono conservati, ove previsto, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle "Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche" e dal "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche", redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.

#### **Diritti dell'Interessato.**

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti nei limiti e alle condizioni previste dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In particolare, il GDPR attribuisce all'Interessato:

- Diritto di accesso (art. 15 GDPR 2016/679);
- Diritto di rettifica dei dati personali inesatti e diritto di integrazione dei parti personali incompleti (art. 16 GDPR 2016/679);
- Diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR 2016/679);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR 2016/679);
- Diritto di richiedere i destinatari ai quali sono state comunicate le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento (art. 19 GDPR 2016/679);
- Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR 2016/679);
- Diritto di opposizione (art. 21 GDPR 2016/679);
- Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato (art. 22 GDPR 2016/679).

#### **Diritto di Reclamo**

L'Interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello Stato dell'Unione Europea in cui risiede abitualmente, lavora, oppure del luogo in cui si è verificata la presunta violazione, come previsto dall'art. 77 GDPR 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679).

Padova, li 25/05/2022

**Istituto F. SEVERI**