



IL RETTORE

IL RETTORE

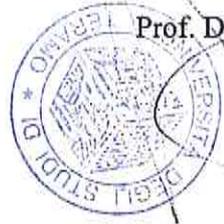
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 in materia di organizzazione dell'Università, ed in particolare l'art. 2, C. I lett b) relativo ai poteri del Rettore;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo emanato con DR n. 361 del 31 ottobre 2012 e in particolare l'art. 17 relativo alle funzioni del Rettore;
- VISTA la Legge n. 241/90 e s.m.i, con particolare riferimento all'art. 12, comma 1, che prevede che "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" e l'art. 45, comma 1, che prevede che "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;
- PRESO ATTO quindi della volontà del legislatore di potenziare e favorire il ricorso a mezzi telematici e informatici all'interno della Pubblica Amministrazione e nei rapporti tra la stessa e gli utenti esterni;
- CONSIDERATO che l'Organizzazione Mondiale della Sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
- VISTI i provvedimenti vigenti approvati dal Governo in materia di misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- VERIFICATO in particolar modo quanto disciplinato nell'articolo 1, comma 1, lett. q), del D.P.C.M. dell'8 marzo 2020, nella parte in cui stabilisce che "sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto", esteso all'intero territorio nazionale dall'art. 1, del D.P.C.M del 9 marzo 2020;
- PRESO ATTO che lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Ateneo attraverso l'utilizzo di modalità telematica che consentano la co-presenza virtuale e non richiedano la presenza fisica in sede, rappresenti la modalità che maggiormente consente di tutelare la salute del personale docente e tecnico amministrativo, nonché delle rappresentanza studentesche, consentendo il contenimento del contagio, senza pregiudicare il funzionamento dell'organo e la validità, correttezza e legittimità degli atti dallo stesso prodotti;
- RITENUTO necessario dotarsi di un regolamento che disciplini temporaneamente le

modalità di svolgimento degli Organi Collegiali di governo nell'attuale situazione emergenziale

DECRETA

- ART. 1 A decorrere dalla data del presente decreto è emanato il "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali di governo in modalità telematica"
- ART. 2 Il Regolamento parte integrante del presente decreto è pubblicato nel sito web dell'Ateneo, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Tale regolamento sarà in vigore per tutta la durata della situazione di emergenza secondo il calendario definito dai DPCM.
- ART. 3 Il presente decreto sarà portato a ratifica del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

IL RETTORE
Prof. Dino Mastrocola



Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità

telematica

Preambolo

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del Regolamento, avente efficacia temporanea, l'Ateneo intende provvedere in via d'urgenza 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 messa a disposizione dall'Ateneo anche avvalendosi di altre tecnologie telematiche (quali il collegamento telefonico) e/o informatiche.

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in via d'urgenza e tenuto conto dell'art.73 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020 comma 2, le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora in poi: a distanza), delle sedute degli Organi di Ateneo, di strutture scientifiche, didattiche e di servizio, di corsi di studio e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti;

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti, salvo il Presidente e il segretario verbalizzante, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

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

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza dell'ateneo devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie);

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, che in considerazione della situazione emergenziale sarà trasmesso 3 giorni prima della seduta per posta elettronica, deve essere specificato che la riunione avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, 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 giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
3. Ad integrazione dell'art. 8 del Regolamento Generale di Ateneo, si stabilisce che la seduta verrà videoregistrata e quindi verrà anche salvato il file originale non modificabile delle dichiarazioni rese in chat e rimarrà agli atti.
4. Ogni partecipante, una volta avviata la registrazione, segnalerà la propria presenza sulla chat.
5. All'inizio della seduta i microfoni verranno spenti, la richiesta di intervento dovrà essere avanzata tramite chat e, una volta autorizzato dal Presidente, l'interessato accenderà il proprio microfono. L'intervento non dovrà protrarsi per un tempo superiore a tre minuti.

ART. 4 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano e su richiesta del Presidente anche via chat.
2. Oltre a quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Presidente e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

ART. 5 – Durata temporanea del Regolamento

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore a far data dalla pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo e ha efficacia fino all'emanazione del decreto rettorale di recepimento dei provvedimenti governativi sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

LINEE GUIDA PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Convocazione

Sull'e-mail di convocazione verranno inviati:

- a. il link mediante il quale accedere alla riunione nel giorno e ora indicati;
- b. il pdf dei documenti all'odg

2. Svolgimento della riunione

- a. Per accedere alla riunione si utilizzerà il link che è stato condiviso nella e-mail di convocazione.

N.B. I componenti che utilizzano un indirizzo e-mail diverso da *@unite.it dovranno essere autorizzati dall'ufficio per poter accedere nella stanza.

- b. Quando tutti saranno entrati nella stanza virtuale, il Segretario avvierà la registrazione. Tutti avranno la possibilità di interrompere la registrazione, si chiede di prestare massima attenzione a non farlo!
La videoregistrazione consentirà all'ufficio preposto di ottenere a fine seduta, sia il file audio-video che il file testo di quanto comunicato e dichiarato attraverso la chat.

Tale file di testo non è modificabile e resta agli atti della seduta.

- c. Il Presidente chiederà a tutti di spegnere il microfono e ricorderà le modalità di intervento e di votazione.

Si ricorda che tutti possono disattivare il microfono degli altri componenti, ma solo l'interessato può riaccendere il proprio: è bene tenerne conto quando si dovrà intervenire dopo che il Presidente avrà dato la parola

- d. Al fine di confermare la propria presenza si chiede di scrivere "presente" sulla chat.
- e. La richiesta di intervento dovrà essere avanzata tramite chat. Una volta autorizzati dal Presidente si potrà accendere il microfono per rendere il proprio intervento che non dovrà durare più di tre minuti.
- f. Le dichiarazioni di voto verranno manifestate o per alzata di mano o, su richiesta del Presidente, sulla chat
- g. La necessità di assentarsi e il proprio rientro dovranno essere segnalati tramite chat
- h. Al termine della seduta il segretario interromperà la registrazione nel momento in cui la stessa verrà dichiarata chiusa.

GUIDA OPERATIVA PER L'UFFICIO

1. Invio agli uffici del cronoprogramma della seduta.

Il DPCM 26.04.2020 mantiene ferme le disposizioni previste all'art.87 del DL 18/2020, pertanto il lavoro agile resta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione. Per evitare assembramenti negli uffici preposti al ricevimento delle pratiche, le stesse dovranno essere inviate all'Ufficio Organi Collegiali in formato Word. Una volta autorizzate dal Direttore, verranno reinoltrate all'estensore che le firmerà e ne invierà una copia in formato pdf. Le stesse verranno stampate dall'Ufficio su carta intestata dell'Organo di appartenenza per essere sottoposte alla firma del Direttore Generale. Qualora si fosse impossibilitati a produrre il pdf, verrà consentita la consegna a mano con la raccomandazione di evitare assembramenti.

2. Le pratiche da sottoporre agli Organi verranno scansionate e salvate in una cartella su Google Drive (ordinate secondo l'odg) della quale verrà creato un link di condivisione. Tale link verrà inserito nella chat dell'evento-riunione il giorno della seduta dopo che tutti si saranno collegati e verrà dato inizio alla registrazione. Questo permetterà ai presenti di visualizzare i documenti durante la seduta.

3. Si crea l'evento su Google Meet, si copia il link di accesso da inserire nella convocazione.

4. Invio della Convocazione

Nella e-mail di Convocazione, oltre alle informazioni date di solito, dovranno essere indicati:

- a. La modalità di svolgimento della seduta in videoconferenza mediante la piattaforma digitale Google Meet
- b. Il link tramite il quale collegarsi all'evento di cui al punto 3.
- c. I pdf dei punti all'odg.
- d. La seguente dichiarazione: "Ad integrazione dell'art. 8 del Regolamento Generale di Ateneo, si comunica che la seduta verrà videoregistrata e verrà salvato il file delle dichiarazioni rese in chat"
- e. L'utilizzo di Google Chrome per accedere alla e-mail e collegarsi alla riunione
- f. Le LINEE GUIDA a cui attenersi durante la seduta

5. Svolgimento della riunione

- a. Per accedere si utilizzerà il link che è stato condiviso nella e-mail di convocazione.
N.B. I componenti che utilizzano un indirizzo e-mail diverso da *@unite.it, per accedere nella stanza dovranno essere autorizzati dall'ufficio che ha creato l'evento.
- b. Il giorno della seduta, quando tutti saranno entrati nella stanza virtuale, il Segretario avvierà la registrazione (questo consentirà, alla

fine della riunione, di ricevere sull'indirizzo e-mail e sul Cloud Drive di chi ha creato l'evento, sia la videoregistrazione che il file testo di quanto comunicato attraverso la chat)

- c. Il Presidente ricorderà di attenersi alle linee guida e chiederà a tutti di spegnere il microfono
- d. Nella chat verrà inserito il link relativo ai documenti condivisi
- e. Al fine di confermare la propria presenza sarà chiesto di scrivere "presente" sulla chat.
- f. La richiesta di intervento dovrà essere avanzata tramite chat. Una volta autorizzati dal Presidente si potrà attivare il microfono, l'intervento non potrà durare più di tre minuti.
- g. Le dichiarazioni di voto verranno rese o per alzata di mano o, su richiesta del Presidente, sulla chat
- h. La necessità di assentarsi e il proprio rientro dovranno essere segnalati tramite chat
- i. Al termine della seduta il segretario interromperà la registrazione nel momento in cui la stessa verrà dichiarata chiusa.