

VADEMECUM SEDUTE COMITES IN VIDEO CONFERENZA

Modalità straordinarie per la convocazione e lo svolgimento delle riunioni dei Com.It.Es. sostitutive della pratica ordinaria, da applicarsi esclusivamente nel periodo di crisi per la pandemia del COVID - 19.

A. PREMESSA

1. La realizzazione delle sedute Com.It.Es. in videoconferenza deve rispettare i dettami della Legge Istitutiva dei Comites n. 286/2003 e successive modifiche, del Regolamento di attuazione (DPR 29 dicembre 2003, n. 395) e dell'eventuale Regolamento interno del Com.It.Es. stesso, purché non in contrasto con la suddetta normativa.

Le sedute in videoconferenza possono essere adottate anche per l'approvazione del bilancio consuntivo e dei pareri obbligatori formulati dal Com.It.Es.

B. CONVOCAZIONE

2. La riunione in videoconferenza deve essere convocata per iscritto, con l'indicazione di:
 - Data e ora d'inizio, tenendo conto ove necessario di eventuali differenze di fusi orari nei paesi con grande estensione territoriale della circoscrizione consolare di riferimento;
 - piattaforma utilizzata e tutte le coordinate per la connessione telematica: link, meeting Id, password;
 - Ordine del giorno.
3. Alla videoconferenza partecipa il Capo dell'Ufficio consolare o suo rappresentante (Art. 5, comma 6, legge istitutiva).
4. La convocazione della videoconferenza deve essere inviata, con anticipo sufficiente a consentire la partecipazione, a ciascun Consigliere del Com.It.Es., a chi ne ha diritto in base alla Legge istitutiva: Capo dell'Ufficio consolare o un suo rappresentante appositamente delegato, Consiglieri CGIE, nonché a esperti esterni chiamati a partecipare a titolo consultivo in relazione agli argomenti in esame (Art 5, commi 6 e 7).

Si consiglia di chiedere ai destinatari in indirizzo di confermare via e-mail la disponibilità a partecipare alla videoconferenza, prevedendo un secondo invio della convocazione in caso di mancata risposta.
5. La piattaforma utilizzata per realizzare la videoconferenza deve garantire il collegamento simultaneo di tutti gli aventi diritto e degli invitati a partecipare.
6. Nel caso in cui non tutti i Consiglieri del Com.It.Es. siano in possesso di strumenti adeguati a partecipare all'Assemblea in videoconferenza si dovrà provvedere ad inviare per posta ordinaria con largo anticipo la documentazione contenente tutte le informazioni necessarie per acquisire i loro pareri sui punti all'odg. La risposta scritta di questi Consiglieri dovrà giungere alla segreteria del Com.It.Es. prima dell'Assemblea in videoconferenza e al

momento del voto, il presidente dovrà rendere noti i singoli voti dei Consiglieri ricevuti per posta normale.

C. QUORUM

7. I Consiglieri collegati per videoconferenza sono considerati presenti a tutti gli effetti.
8. Alla data e all'ora fissate per l'Assemblea il Segretario dovrà verificare:
 - Numero dei Presenti,
 - Assenti giustificati,
 - Assenti ingiustificati.

La riunione sarà valida in presenza del quorum, pari a metà + 1 dei Consiglieri

9. Le delibere sono adottate con la maggioranza richiesta dalla legge (Artt. 9, e 10, comma 1). In videoconferenza non si possono adottare delibere in materie che richiedono la votazione a scrutinio segreto.

D. VERBALI

10. Il Segretario del Com.It.Es. stenderà il verbale di ogni seduta in videoconferenza, riportando data e ora di inizio, Consiglieri presenti e assenti, ordine del giorno, mozioni discusse, delibere adottate e pareri espressi, come avviene per le riunioni in presenza.
11. Il verbale firmato dal Presidente e controfirmato dal Segretario con firma elettronica o cartacea è inviato via email o, se necessario, in forma cartacea, a tutti i Consiglieri per l'approvazione, quindi viene trasmesso, in tempi brevi, al Capo dell'Ufficio consolare (Art. 30, DPR n. 395/2003).
12. Copia cartacea del verbale, una volta ristabilita la normalità, deve essere conservata agli atti del Comites.

E. RIUNIONI DELL'ESECUTIVO – FORMULAZIONE DI PARERI.

13. Con le stesse modalità sopra descritte possono tenersi le riunioni dell'Esecutivo e – se istituite – delle Commissioni di Lavoro.
14. L'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo del Com.It.Es. può essere deliberata dal Com.It.Es. nel corso di una formale videoconferenza, alla quale sono invitati a partecipare i Revisori dei conti.
15. Per realizzare il lavoro preparatorio all'approvazione dei bilanci possono previamente riunirsi in videoconferenza l'Esecutivo, i Revisori dei conti e il Tesoriere. La documentazione prodotta è inviata ai Consiglieri insieme alla convocazione della videoconferenza durante la quale verranno esaminati i bilanci per l'approvazione dell'assemblea.

16. I pareri obbligatori, in particolare sui bilanci preventivi degli Enti Promotori, possono essere espressi dal Com.It.Es. nel corso di una formale videoconferenza, alla quale sono invitati a partecipare il Direttore Scolastico e i rappresentanti degli Enti interessati.
17. Per realizzare il lavoro preparatorio al parere, l'Esecutivo e/o la Commissione di Lavoro competente – ove istituita – possono previamente riunirsi in videoconferenza anche con la partecipazione del Dirigente scolastico e dei rappresentanti degli Enti, se lo ritengono opportuno.
18. La Domanda di contributo e la documentazione relativa possono essere trasmesse dal Consolato al Com.It.Es. in formato digitale affinché siano inviate ai Consiglieri prima della riunione in videoconferenza.
19. Il verbale dell'Assemblea con allegato il parere approvato, deve essere firmato dal Presidente. La documentazione completa con la firma digitale deve essere trasmessa al Consolato Generale di riferimento, via e-mail con avviso di ricevimento.
20. Tutta la documentazione cartacea dovrà essere conservata agli atti del Com.It.Es.

F. CONSUNTIVO, REVISORI DEI CONTI, APPROVAZIONE, COMPITI CONSOLATO

1. Scelti i propri Revisori dei Conti e avuta la nomina del Revisore del Consolato, il Com.It.Es. invia ai 3 Revisori la documentazione contabile in formato Pdf, via e-mail;
2. I Revisori dei Conti si riuniscono in videoconferenza per esaminare la documentazione ricevuta, quindi redigono la relazione attestando di aver esaminato il consuntivo e averne accertato la regolarità e la conformità alla normativa vigente;
3. I Revisori dei Conti approvano la relazione via e-mail e la inviano al Presidente del Com.It.Es. via e-mail;
4. Il Presidente invia a tutti i Consiglieri la documentazione contabile e la relazione dei Revisori dei Conti via e-mail;
5. Il Presidente convoca in videoconferenza il Com.It.Es. per l'approvazione del bilancio consuntivo con le modalità descritte al Punto C9 per l'approvazione di ogni delibera;
6. Il Segretario predispone il verbale della riunione dedicata all'approvazione del bilancio e l'invia ai Consiglieri chiedendone l'approvazione via e-mail;
7. Il Presidente firma il prospetto contabile approvato, il verbale della riunione nel corso della quale è stato approvato il prospetto contabile e la relazione analitica delle spese; allega l'attestazione firmata dal Segretario dell'avvenuta approvazione del verbale via e-mail da parte dei Consiglieri, e invia tutta la documentazione al Consolato;
8. Come da normativa in vigore, come di consueto, la Sede Consolare appone firma e visto per l'approvazione e verifica delle spese e invia l'intera documentazione all'Ufficio competente del MAECI via PEC.