



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"Carlo Levi"*

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado

Via Galvani, 1 – 20060 VIGNATE (MI)

C.F. 83507210157 - Tel. 02 9566167 fax 02 9567005

sito web: [www.icsvignate.edu.it](http://www.icsvignate.edu.it) e-mail: [miic8bp00x@istruzione.it](mailto:miic8bp00x@istruzione.it) pec: [miic8bp00x@pec.istruzione.it](mailto:miic8bp00x@pec.istruzione.it)



# *Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica*

Approvato nella riunione del Collegio docenti del 1 dicembre 2020 con delibera n.19

Approvato nella riunione del Consiglio di Istituto del 3 dicembre 2020 con delibera n. 69

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'I.C. Carlo Levi di Vignate. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di tutti gli altri Organi Collegiali, si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito riportate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **Art. 2. Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e 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 di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.

4. In caso di video conferenza ai componenti è consentito collegarsi da un 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. I componenti si accerteranno che ci sia una connessione alla rete internet adeguata e che il dispositivo sia carico o connesso alla rete elettrica per evitare spegnimenti improvvisi.

#### **Art. 4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 5. Convocazione**

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente oppure (per i genitori e gli studenti) alla mail comunicata da ciascun componente o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite affissione all'albo online. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6. Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) e del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

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

### **Art. 7. Verbale di seduta**

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o similare).

Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.

Infine si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

### **Art. 8. Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. In apertura della seduta, viene approvato il verbale della riunione, precedente trasmesso congiuntamente alla convocazione della seduta.

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

4. In presenza di interventi si procede come segue: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica **per iscritto** 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 oggetto di approvazione.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20 minuti.

6. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

### **Art. 9. Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali**

È possibile procedere alla videoregistrazione della riunione purché ci sia il consenso di tutti i partecipanti e l'idonea conservazione della stessa, che sarà a disposizione del presidente e del segretario e andrà distrutta subito dopo l'approvazione del verbale. La diffusione delle videoregistrazioni senza il consenso dei presenti realizza la fattispecie del "trattamento illecito di dati" previsto dall'art. 167 del D.Lgs. n.196/03.

### **Art. 10. Deliberazioni**

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite modulo Google. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.

### **Art. 11. Assenze**

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

## **Art. 12. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente *Regolamento*, approvato dal Consiglio d'Istituto resta in vigore per tutta la fase dell'emergenza attualmente in atto per Covid-19.

Il Dirigente scolastico reggente

**Dott.ssa Daniela Spanò**

Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993