



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFELCINO**  
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)  
Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416  
E-mail: [psic810002@istruzione.it](mailto:psic810002@istruzione.it) Pec: [psic810002@pec.istruzione.it](mailto:psic810002@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icsmontefelcino.edu.it](http://www.icsmontefelcino.edu.it)



## **Regolamento degli organi collegiali per lo svolgimento delle sedute a distanza (approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 13 ottobre 2022 con delibera numero 113)**

VISTO il D. Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", in particolare l'art. 12 ai seguenti commi:

- c. 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";
- c. 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

VISTI il D. Lgs. n. 297/94, artt. 37, 40, 42, la C.M. n. 105 del 1975, il d.P.R. n. 275/99 art.3, il D.I. n. 129/2018, il D.P.R. n. 122/2009, la legge n. 107/2015 e il D. Lgs. n. 62/2017 che regolamentano il funzionamento degli OO.CC.

**si stabilisce quanto segue**

### **Sommario**

**ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 2 -DEFINIZIONI**

**ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI**

**ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

**ART. 5 –CONVOCAZIONE**

**ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

**ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA**

**ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DELVERBALE**

**ART. 9 - REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEGLI OOCC**

**ART. 10 –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

---

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC., ossia del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, del Comitato per la valutazione dei docenti, nonché delle riunioni di staff e altre riunioni programmate dell'istituto Comprensivo di Montefelcino così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e ss.mm.ii.).

2. Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali (OO.CC.) di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Gsuite meet.

2. Per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuato” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

## **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 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 di:

- a) visionare gli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare i documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare).

## **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 non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l’effettiva compartecipazione e qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite registro elettronico, posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente [nome.cognome@icsmontefelcino.edu.it](mailto:nome.cognome@icsmontefelcino.edu.it) e nel caso di genitori tramite account personale. L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. Qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione (D. Lgs. n.297/1994).

3. Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza prolungata), possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

4. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.

## **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 partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti 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) tramite invio di modulo google (o altro similare) ad inizio seduta;

c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi), nelle modalità indicate dal comma 4, punti a,b,c,d.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e 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, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.

4. Il voto può essere espresso in modo:

### **Palese**

a. attraverso sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;

b. espressione diretta durante la videoconferenza;

c. chat

### **Segreto**

d. mediante utilizzo di sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

5. Nel caso in cui all'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento per alcuni componenti dell'organo collegiale:

a. se il numero legale è garantito, si darà ugualmente corso all'assemblea, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Sarà cura dell'assente provvedere a inviare una e-mail che giustifichi l'assenza.

b. se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

6. Nel caso in cui un docente/consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail.

7. Le e-mail verranno protocollate e allegate al verbale della seduta *on line*.

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

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

▪ Prima parte: 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);

▪ Seconda parte: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;

▪ Terza parte: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero

dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;

▪ Quarta parte: in cui 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. 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;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: 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 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 30 minuti. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. 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.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OO.CC.**

1. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto ed in generale degli OO.CC. è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.
2. Le registrazioni delle riunioni verranno distrutte.

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento così deliberato entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.

Montefelcino, 13-10-2022