



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita Hack"**  
**Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)**  
**Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581**  
Tel. 06/99180813 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale: **Liceo Scientifico-Linguistico-Scienze Umane "Giuseppe Piazzi"** Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D  
Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019  
Sez. associata: **I.P.S.C.T. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012  
Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P  
**E-mail: [rmis093003@istruzione.it](mailto:rmis093003@istruzione.it)**  
**PEC: [rmis093003@pec.istruzione.it](mailto:rmis093003@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.iismargheritahack.edu.it](http://www.iismargheritahack.edu.it)**

## Regolamento degli OO. CC. in modalità telematica

Approvato con delibera  
n. 15 del Collegio dei docenti del 22/10/2021  
n. xx del Consiglio d'Istituto del xx-xx-xxxx



## **INDICE**

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 – Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Art. 5 – Convocazione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Manifestazione del Voto

Art. 8 – Problemi tecnici di connessione

Art. 9 – Verbale di seduta della riunione dell'Organo

Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

Art. 11 – Registrazione della video seduta

Art. 12 – Validità Adunanza Telematica

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Riferimenti normativi

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di intersezione, Interclasse e Classe, nonché riunioni dei Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i Collegi Docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per “riunioni in modalità a distanza *on line*”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web.
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”, “astenuto” 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 di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra 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. Prendere visione degli atti della riunione;
  - B. Effettuare interventi nella discussione;
  - C. Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
  - D. Ricevere e inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
  - E. Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
  - F. Effettuare approvazione del verbale

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenze e applicativi presenti in G- Suite come Google meet.

## **Art. 4 – Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

L'adunanza in modalità a distanza *on line* può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati 24 ore prima della seduta.

## **Art.5 – Convocazione**

Si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. 297/1994.

## **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 compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni.
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza *on line* restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
4. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il *quorum* di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

## **Art. 7 – Manifestazione del voto**

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google. Prima del voto sarà inserito in chat o nel Modulo Google – il cui link sia fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto.

Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO.

I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

## **Art. 8 – Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

## **Art. 9 – Verbale di seduta della riunione dell'Organo**

Viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b. Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;

- c. Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d. Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e. Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f. Eventuale sospensione della seduta;
- g. Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h. Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- i. Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- j. Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante (primo o secondo collaboratore del DS), il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione

#### **Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale Dell'organo Collegiale.

#### **Art. 11 – Registrazione della video seduta**

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 12 – Validità Adunanza Telematica**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite controllo Chat di Google Meet, oppure invio di Modulo Google (o simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione oppure tramite estensione di Meet - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o simile) o tramite invio di Modulo Google (o simile).

#### **Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul portale dell'Istituto e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo, in particolare come stabilito all'art. 2, comma 1 del DPCM 9 marzo 2020 ovvero, in caso di proroga delle disposizioni attualmente in vigore e delle relative misure limitative delle attività, fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

## Riferimenti normativi

- Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto “Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori”;
- art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l’uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: “Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”.
- art. 14 c. 1 L. 241/1990, secondo cui “la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente”.
- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita “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, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”
- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, “I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”.
- art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “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”;
- art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”;
- DPCM del 4 marzo, 11 marzo, n. 18 del 17/03/2020
- Art. 1 c. 1 lett h) del DPCM 8 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Nota 279 del Ministero dell’Istruzione del 6 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico  
Prof.re Gianfranco Cherubini  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell’art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93*