



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIOIRE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaioire3.edu.it](http://www.camaioire3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



Prot. 2664-I4

Capezzano Pianore, 06/10/2022

## **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

### Indice

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione
- 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 – Durata del Regolamento
- Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali e di ogni altra riunione prevista nel Piano Annuale delle Attività o resasi necessaria per motivi urgenti e contingenti dell'I.C. Camaioire 3.

### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme Web, a causa dell'impossibilità a riunirsi in presenza, per situazioni logistiche complesse o per delibere urgentissime da recepire in tempi così stretti che non permettano una riunione in presenza.

### 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 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) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti; d) votazione; e) approvazione del verbale.
- 3- Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, piattaforma G-suite-applicazione Meet, piattaforma Gootomeeting, Office 365 e altre piattaforme ministeriali indicate.

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

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC di cui art 1. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile per impedimenti irremovibili la discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione e/o qualora le riunioni siano convocate con



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capazzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

#### Art. 5 – Convocazione

- 1- La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno due giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
- 2- La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

#### 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 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. d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

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

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 rinviata ad altro giorno.

4- Le votazioni avverranno tramite Google Moduli o altro strumento messo a disposizione delle piattaforme utilizzate.

5- Qualora durante una votazione si manifestino dei 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.

6- In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

7- Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone definite o in alternativa (vedi punto 6) via posta elettronica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3\***  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiore3.edu.it](http://www.camaiore3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNVTL



### Art. 7 - Verbale di seduta

1- Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno; f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa. g) Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

2- Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

3- Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.

### Art. 8 – Durata del Regolamento

1- Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo e delle relative misure limitative delle attività.

2. Il presente Regolamento mantiene la sua validità a supporto di eventuali altri periodi di sospensione delle attività in presenza dovuti anche ad altre cause e nelle situazioni di emergenza o di impossibilità a convocare in tempi utili le riunioni ovvero qualora per ragioni contingenti sarà più ragionevole ed efficace operare in tale modalità.

### Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1- Il presente Regolamento e l'allegato "Netiquette di comportamento" integra il Regolamento di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Riccardo Rolle**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993)