

I. C. Montebello J. - Motta S. G.
Prot. 0007047 del 10/09/2026
III (Uscita)



**ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTEBELLO JONICO – MOTTA SAN GIOVANNI**

***REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA
DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI E CONSIDERATI

- Il D.Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” (in particolare gli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43);
- l’art. 21 della Legge 59/1997;
- Il DPR 275/1999 (Regolamento autonomia delle Istituzioni Scolastiche)
- la Legge 107/2015;
- Il D.Lgs. 82/2005 - CAD;
- Il D.Lgs. 196/2003;
- Il Regolamento UE 2016/679 - GDPR;
- l'articolo 44 del C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 che disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali;
- Il D.Lgs. 33/2013 -trasparenza amministrativa;
- Il DPCM 3/12/2013 e le Linee guida AgID 2020 e ss.mm.ii.;
- Vista la necessità di emanare un Regolamento che permetta lo svolgimento delle attività collegiali con carattere deliberativo;
- Vista la nota prot. 3803 del 30/06/2026;

DISPONE

di disciplinare le “Modalità di svolgimento in via telematica di una parte delle sedute degli Organi Collegiali , integrandole con i necessari requisiti tecnici e di sicurezza, come di seguito riportato.

Articolo 1 - Oggetto

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” e “sedute telematiche” si intendono le riunioni degli OOCC in cui i componenti partecipano a distanza da luoghi diversi dalla sede dell’incontro, oppure in cui la sede è interamente virtuale. Tutti i partecipanti prendono parte alla riunione esprimendo la propria opinione e il proprio voto, inclusi quelli con carattere deliberativo, mediante l’uso della piattaforma in uso nell’Istituto.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni, potranno svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che garantiscono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l’identificazione e responsabilità di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificare le presenze;
- c) validità giuridica;
- d) integrità e sicurezza;
- e) trasparenza e verificabilità;
- f) segretezza del voto;
- g) la possibilità di intervenire in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli OO.CC. devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

I componenti dovranno collegarsi da una postazione che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento degli OOCC in modalità telematica.

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google WorkSpace, conforme al GDPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, attraverso account personale (cognome.nome@icmontebellomotta.edu.it) che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016). Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità. I PC devono essere collegati a Wifi non pubblici, vanno utilizzati cuffie e microfoni per privacy ambientale, sistemi operativi aggiornati, firewall e antivirus attivi ed aggiornati.

La partecipazione a distanza alle riunioni 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.

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 segreta, ove richiesto, mediante supporti che garantiscono la segretezza del voto;
- e. approvazione del verbale.

Articolo 4 - Convocazione della seduta a distanza

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare) deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione degli OOCC contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la modalità a distanza. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, saranno preventivamente o contestualmente alla seduta, messi a disposizione degli aventi diritto, attraverso il Registro elettronico, i materiali preparatori.

Art. 5 – Organi Collegiali

Può essere convocato un Organo Collegiale in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e link da utilizzare e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- f) i link con rimando ai moduli per le votazioni saranno disponibili in chat e riportati nella circolare di convocazione;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Non è consentita la registrazione della video seduta.

I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

I partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali.

Articolo 6 - Validità, Quorum e Gestione dei Malfunzionamenti

per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti delle riunioni in presenza:

- **quorum strutturale:** partecipazione della maggioranza dei convocati. dal conteggio si sottraggono coloro che hanno giustificato l'assenza con comunicazione scritta.
- **quorum funzionale:** raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme, tracciando nominativamente chi si è espresso e chi si è astenuto. la sussistenza di tali requisiti è accertata dal presidente e dal segretario preliminarmente all'inizio dei lavori.

in caso di **malfunzionamenti tecnici**:

- se all'inizio o durante la riunione si verificano problemi di connessione, l'assemblea procede regolarmente purché sia garantito il numero legale; il componente disconnesso è considerato a tutti gli effetti "assente giustificato".
- se il numero legale viene meno, la seduta è interrotta o rinviata.
- se i problemi si manifestano specificamente durante una votazione, il presidente deve ricalcolare il quorum (considerando i disconnessi come assenti giustificati) e ripetere la votazione. le deliberazioni adottate prima dell'interruzione restano valide.

Articolo 7 - Verbale di seduta e Conservazione Digitale

Di ogni riunione viene redatto un **verbale** (curato dal Segretario) che deve contenere:

- Giorno e ora di apertura e chiusura.

- Griglia nominativa attestante presenze, assenze e assenze giustificate (inclusi i disconnessi per problemi tecnici).
- Dichiarazione del Presidente sulla valida costituzione dell'organo.
- Elenco degli argomenti e contenuto letterale delle deliberazioni.
- Modalità e risultati delle votazioni.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza e le attestazioni telematiche di approvazione. Il verbale è trasmesso in **formato PDF** tramite Registro elettronico per l'esplicita approvazione nella seduta successiva, oppure letto per l'immediata approvazione al termine della seduta stessa. Ai fini della conservazione a norma (Linee guida AgID), il file PDF deve risultare immutabile, completo e associato ai metadati di sistema per certificarne l'autenticità e l'integrità nel tempo.

Articolo 8 - Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento è valido a partire dall'a.s. 2026/27.

Viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica ed è reso noto a tutta la comunità.

Approvato con delibera n. 147 del Consiglio di Istituto del 03/09/2026 e Delibera n. 13 del Collegio dei docenti del 04/09/2026.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita Sergi

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*