ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3
Via S. Cipriano, 32/B – 32100 Belluno –
Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049
blic830007@istruzione.it blic830007@pec.istruzione.it
www.ic3belluno.edu.it
Codice Fiscale n. 93049120251

REGOLAMENTO PER LE SEDUTE IN FORMA TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Comitato di valutazione e per altre riunioni scolastiche da tenersi a distanza

ART. 1 – Oggetto del Regolamento e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento, anche a seguito delle pratiche già adottate in via d'urgenza per l'emergenza Covid-19, disciplina le modalità di svolgimento delle sedute e riunioni a distanza presso l'Istituto IC3 di Belluno.
2. Per "seduta" o "riunione a distanza" si intende l'adunanza in cui tutti i componenti dell'Organo (forma "integrale") o parte dei componenti (forma "mista") partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle ordinarie convocazioni in presenza.
3. Il ricorso alle riunioni degli Organi Collegiali a distanza non è assunta come modalità ordinaria delle sedute, ma sarà calibrato sulle reali condizioni operative e congiunturali dell'Istituto.
4. Il presente Regolamento si applica in via principale (artt. da 2 a 8) alle riunioni a distanza delle degli Organi Collegiali istituzionali dell'Istituto, così come individuati dal D.P.R. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
5. Il presente Regolamento, in tanto in quanto compatibile, si applica in via residuale (artt. 9 e 10) anche ad altre riunioni in ambito scolastico previste dalla normativa (GLI, GLO, ecc.), ovvero consolidate dalla prassi (Consigli di classe "aperti" a tutti i genitori, riunioni di Comitato mensa, ecc.), nei casi in cui dette riunioni si effettuano a distanza.

ART. 2 – Requisiti delle riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
   - l'identificazione certa dei partecipanti;
   - la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
   - l'intervento "in tempo reale" sugli argomenti affrontati nella discussione;
   - l'esercizio di voto, se previsto, entro l'intervallo a tal fine espressamente concesso da chi presiede la seduta.
2. Gli strumenti telematici impiegati per le sedute a distanza degli Organi Collegiali dell'Istituto IC3 di Belluno devono assicurare:
   - la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
   - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
   - la visione degli atti della riunione, mediante condivisione dello schermo e/o con lo scambio di documenti mediante posta elettronica;

- la "contemporaneità" delle decisioni, entro il termine espressamente concesso per l'espressione delle singole volontà, e comunque entro la chiusura della seduta da parte di chi la presiede, ai sensi del successivo art. 7;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico o a soggetti, anche famigliari, non titolati ad assistere.

ART. 3 – Convocazione delle sedute a distanza

1. Le sedute degli Organi Collegiali sono convocate mediante apposito avviso, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).
2. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica all'indirizzo c.d. "istituzionale" dei partecipanti, o, in mancanza, all'indirizzo dichiarato a tal fine all'Istituto, è specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, è indicata la piattaforma informatica che sarà utilizzata ed è indicata la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. L'avviso di convocazione di Organi Collegiali è disposto, a seconda dei casi, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico, ovvero, in caso di impossibilità dei suddetti, dai rispettivi sostituti o delegati.
4. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sul sito di Istituto e/o trasmessa all'indirizzo e-mail c.d. "istituzionale" di ciascun componente, o, in mancanza dell'account e-mail istituzionale, trasmessa all'indirizzo e-mail che ciascun componente dell'Organo è tenuto ad indicare alla Segreteria.
5. L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o del sito di Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono esimenti.
6. All'avviso di convocazione, quando non ricompreso entro l'avviso stesso, seguirà un apposito "invito telematico" contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica utilizzata.
7. L'invito telematico di cui al comma 6 potrà essere trasmesso dal soggetto istituzionalmente preposto alla convocazione della seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico.
8. In via ordinaria, l'Organo collegiale è convocato con avviso inviato ai singoli componenti almeno 5 giorni naturali prima della data della riunione.
9. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo collegiale per sopravvenute ed urgenti esigenze può disporre la convocazione *ad horas* con un preavviso non inferiore alle 6 ore, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria, cui si può aggiungere un avviso speditivo di rinforzo via sms all'utenza telefonica rispetto alla quale ogni componente interessato abbia preventivamente dichiarato il consenso al ricorso a tale mezzo.

ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori

1. Ogniqualvolta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. L'inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta potrà altresì avvenire con invii successivi, ai medesimi recapiti e-mail della convocazione.
2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa, o, nel caso di documenti non trasmessi in precedenza, inviati seduta stante ai partecipanti a mezzo e-mail. Solo in subordine, qualora condivisione o invio tramite e-mail del testo risultassero impraticabili, chi presiede legge in modo chiaro, scandendo bene il testo e chiedendo in diretta se ci sono incertezza interpretative su quanto posto in discussione e/o approvazione.
3. In caso di convocazione urgente *ad horas*, le proposte di argomenti all'ordine possono essere prive di tutta o parte della documentazione preparatoria; in tal caso nel corso del dibattito collegiale potranno essere presentati documenti e proposte secondo necessità, integrando l'Ordine del giorno.
4. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo collegiale, a maggioranza relativa.

ART. 5 – Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta

1. Ogni partecipante, ad inizio d'anno, rilascia una dichiarazione con cui attesta sotto la propria responsabilità:

- che, nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento di ogni collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo;
- che adotta gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza delle sedute (ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocazione dello schermo di interazione con gli altri partecipanti in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
- che non attiverà software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.

2. La dichiarazione di responsabilità resa dai componenti dell'Organo collegiale che partecipano alla riunione telematica è assunta agli atti nelle stesse forme descritte all'art. 7, comma 2 per l'espressione del voto, in quanto compatibili.
3. Per ragioni di speditezza, la preventiva dichiarazione di responsabilità può essere resa mediante spunta di apposito "modulo" ad acquisizione massiva. Il "modulo" è sottoposto ai partecipanti da chi presiede oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico. Il "modulo" può essere in formato libero (ad es. modulo PDF compilabile) ovvero mediante apposito "modulo" proprietario (ad es. modulo della *G Suite for education*, se adottata dall'Istituto).
4. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità costituisce motivo per esclusione legittima dalla partecipazione alle sedute, fintantoché l'impedimento non sarà rimosso.

5. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza di un Organo collegiale istituzionale, occorre la presenza all'appello iniziale del *quorum* strutturale, pari al 50% + 1 degli aventi titolo.
6. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del *quorum* strutturale di cui al comma 5, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla instabilità della connessione.
7. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque continuare a svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata di componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
8. Il rispetto del *quorum* strutturale di cui al comma 5 è, invece, imprescindibile per poter avviare fasi deliberative, mediante apertura delle operazioni di voto.
9. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che in seguito risultino "rientrati" al momento in cui si passa ad una votazione, hanno diritto su richiesta ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione che viene messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, di effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
10. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nel Consiglio (personale ATA e docente in servizio, genitori e, nella scuola secondaria di secondo grado, studenti iscritti).
11. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza a mezzo e-mail, da inviare almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta all'indirizzo indicato nella lettera di convocazione, di cui è pubblicata copia nel sito di Istituto.
12. Nell'istanza per poter assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'Istituto, presupposto per poter assistere all'adunanza dell'Organo.
13. La segreteria, valutate le caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione alla quantità di istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione, segnala al Presidente del Consiglio le istanze pervenute. Il Presidente del Consiglio dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
14. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, è tenuto, a pena di espulsione, a dichiarare sotto la propria responsabilità:

– che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;

- che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
- che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.

15. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 14, in una delle forme di cui al comma 3, costituisce legittimo motivo per non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
16. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una audizione, nelle forme previste dal comma 3 dell'art. 6 per l'audizione di esterni, e sempre che nessun componente dell'Organo si opponga.

ART. 6 – Sviluppo dei lavori

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.
2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo collegiale a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per permettere di acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo collegiale.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto esterno invitato ad audizione è tenuto, a pena di espulsione dalla piattaforma, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
   - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
   - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
   - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
6. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 5, in una delle forme di cui all'art. 5, comma 3, costituisce legittimo motivo per non ammettere il soggetto in audizione alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
7. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.
8. Di norma resta aperto il solo microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente a

voce per comunicazioni di servizio (segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).

9. In apertura dei lavori, fatto l'appello, chi presiede l'Organo collegiale effettua le proprie comunicazioni sugli argomenti in discussione, di norma nel tempo massimo di 10 minuti.
10. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.
11. Ogni partecipante, avuta la parola da chi preside, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, per una durata massima, ove possibile, di 5 minuti.
12. In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola in caso di mera ripetizione di concetti già espressi, nel proprio intervento o in quelli altrui, invitando l'oratore a concludere anche se non è spirato il tempo regolamentare previsto.
13. Se si tratta di relazionare su una proposta di delibera o su un documento complesso, il tempo massimo a disposizione per la presentazione è elevato a 15 minuti. Il relatore della proposta al termine di tutti gli altri interventi e prima delle operazioni di voto, ha diritto di replica complessiva per un tempo massimo di altri 5 minuti, sulle obiezioni sollevate o sui suggerimenti espressi. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica, oppure di rifiutarle riconfermando la proposta originaria.
14. In alternativa alla procedura di cui al precedente comma 13, specialmente se il documento proposto alla deliberazione è ampio e articolato, chi presiede può disporre una trattazione "per stralci", cioè assegnando al proponente il compito di illustrare una parte del documento e poi aprendo la discussione sulla parte illustrata, compresa la fase di eventuali emendamenti, con relativa votazione. In caso di procedura per stralci o di emendamenti parziali alla proposta-base, va debitamente evidenziato ai partecipanti, e annotato a verbale:
    a) se si tratta di votazione in sede redigente, finalizzata alla fissazione di un testo, che sarà poi sottoposto complessivamente all'approvazione finale vera e propria;
    b) ovvero se si tratta di votazione deliberante, nel qual caso quel testo o parte di testo più complessivo risulteranno "cristallizzati" una volta per tutte e non potranno essere rimessi in discussione da un voto successivo nel corso della medesima seduta.
15. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo collegiale può decidere di continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

16. L'eventuale decisione di continuare i lavori oltre l'ora prevista è assunta a maggioranza relativa dei presenti/collegati. Se tuttavia, a seguito della decisione di procedere, la minoranza contraria alla prosecuzione abbandona la riunione telematica dell'Organo collegiale, chi presiede deve accertare la sussistenza del medesimo *quorum* strutturale previsto all'art. 5, comma 5, per la validità della seduta.

ART. 7 – Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni

1. Data la particolarità delle votazioni a distanza, ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo collegiale deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in forme chiaramente alternative, del tipo "sì"/ "no", ovvero "favorevole"/ "contrario", con la previsione dell'opzione "astenuto" solo in particolari casi (approvazione del verbale della seduta precedente, caso per cui ben può darsi che chi non era presente non abbia elementi per pronunciarsi, oppure esternazioni o ordini del giorno di tipo "politico", non rientranti nei compiti strettamente istituzionali attribuiti all'Organo).
2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:
   - in via principale, mediante gli strumenti di voto telematico eventualmente presenti nella stessa piattaforma utilizzata, ovvero mediante apposito "modulo" ad acquisizione massiva (PDF compilabile, modulo della *G Suite for education*, o altro equipollente) che viene sottoposto ai partecipanti da chi presiede o dal diverso soggetto appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico; nel modulo l'oggetto di deliberazione è espresso in forma di domanda con risposta a scelta multipla obbligata fra opzioni alternative ("sì" / "no", ovvero "favorevole" / "contrario", o, quando ammissibile, "astenuto");
   - in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, mediante chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.
3. È sempre possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo collegiale. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della propria telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.
4. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto da una Pubblica Amministrazione in base ad una previsione di legge o regolamento, per perseguire finalità istituzionali e di cura di un pubblico interesse.

5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali e gli eventuali Addendum specifici pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

   http://www.ic3belluno.edu.it/privacy/

6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale, è vincolato ad un uso temporaneo, pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità, per cui in concreto:
   a. i dati personali audio-video registrati saranno conservati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente scolastico, con esclusione di ogni diffusione;
   b. i dati potranno essere messi a disposizione solo di chi ha presieduto, in vece del Dirigente, la seduta dell'Organo e/o del componente con funzioni di segretario verbalizzante, per lo stretto tempo necessario alle verifiche sui punti dubbi circa l'esito delle votazioni e per ricondurre ogni espressione di voto al relativo soggetto;
   c. i dati saranno definitivamente cancellati, a cura del Dirigente scolastico, dopo l'approvazione definitiva del verbale di cui al successivo art. 8, che avverrà di norma nella prima seduta successiva utile, in presenza o telematica.

7. Nei rari e specifici casi in cui è normativamente richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche di Organi Collegiali si procede mediante apposito software che garantisca l'anonimato dei voti oppure mediante "moduli" senza acquisizione della e-mail di provenienza. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 8, 9 e 10.

8. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno potuto ancora esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile (ad es.: invio di e-mail dall'indirizzo a cui era stato inoltrato l'invito alla riunione, oppure chiamata telefonica a chi presiede, udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, oppure messaggio scritto nella chat della piattaforma stessa, se la chat risulta ancora attiva nonostante la caduta di voce e video).

9. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei *feedback* di cui al precedente comma 8 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure ordinarie con servizio implementato nella piattaforma utilizzata o con i "moduli" di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.

10. Se una delle opzioni alternative poste in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che, per ragioni di caduta del collegamento, non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa a maggioranza dall'Organo collegiale. Tale maggioranza potrà essere eventualmente rafforzata e meglio puntualizzata a

seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 o 8, entro la chiusura dei lavori. Il verbale darà conto dei voti giunti entro il termine della riunione.

11. Se al momento della verifica di cui al precedente comma 10 risulterà che nessuna delle opzioni alternative ha ancora ottenuto almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

ART. 8 – Verbale della seduta

1. Il verbale della riunione a distanza dell'Organo collegiale deve sempre indicare:
   - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
   - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
   - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale.

   Il verbale dà altresì conto, cumulativamente, del fatto che ognuno dei componenti dell'Organo ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1, nonché, se del caso, che le dichiarazioni di responsabilità sono state rese anche da eventuali soggetti diversi dai componenti dell'Organo collegiale, ai sensi dell'art. 5, comma 14 e dell'art. 6, comma 5.
2. Se almeno chi presiede l'adunanza ed il segretario verbalizzante partecipano da uno stesso locale fisico della scuola, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica (c.d. "riunione in forma mista").
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, l'adunanza è considerata riunione integralmente telematica e il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice identificativo univoco della riunione telematica.
4. Per quanto attiene lo svolgimento dei lavori, il verbale è inteso quale documento giuridico e non come riproduzione meccanica della discussione. Pertanto il verbale sarà redatto in forma sintetica e riporterà solo ciò che è giuridicamente rilevante.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare inoltre succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.
6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al segretario verbalizzante. A chi richiede durante la seduta l'inserimento sintetico e letterale di una propria dichiarazione è precluso proporre ulteriori modifiche o integrazioni sul punto alla bozza di verbale di cui ai successivi commi 7 e 8.
7. Ordinariamente, dopo la chiusura dei lavori della seduta, viene redatta a cura del segretario verbalizzante una bozza di verbale.
8. La bozza di verbale così redatta deve essere sottoposta all'approvazione dell'Organo, che ordinariamente vi provvede nella seduta successiva. Nell'ultima

riunione dell'anno scolastico, e ogniqualvolta esigenze indifferibili ed urgenti lo richiedano, il verbale viene redatto e approvato seduta stante.

9. Per quanto concerne le espressioni di voto, in particolare se attinenti a competenze normativamente attribuite all'Organo, al verbale vengono allegati, quale parte integrante e documentativa delle votazioni, la stampa dei report degli strumenti informatici integrati nella piattaforma (stampa della chat), ovvero l'esportazione tabulata delle risposte rese ai "moduli", se vi si è fatto ricorso.
10. Nel caso in cui l'attestazione della votazione risulti solamente da una registrazione audio-video, effettuata nelle modalità previste all'interno della piattaforma adottata, chi ha presieduto congiuntamente al segretario verbalizzante, procede al riascolto della registrazione e attesta espressamente nel verbale che *«Nella registrazione effettuata nel corso della riunione identificata da codice univoco* [segue codice] *risulta che …»*. La relativa registrazione viene conservata fino all'approvazione definitiva del verbale, anche quale controprova in caso di contestazioni. Successivamente all'approvazione definitiva del verbale, la registrazione verrà definitivamente cancellata, secondo le previsioni dell'art. 7, comma 6, lettera c).
11. Il verbale approvato è sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo collegiale.
12. In caso di sottoscrizione digitale del testo approvato, il file è direttamente protocollato nell'applicativo di gestione documentale adottato ed è mandato in conservazione sostitutiva. In caso di stampa cartacea e sottoscrizione manoscritta, il documento è comunque scansionato e successivamente associato al protocollo. In ogni caso, il verbale è conservato a tutti gli effetti agli atti e nei registri dell'Istituto.

ART. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa

1. Il presente Regolamento si applica, in tanto in quanto compatibile, anche a tutte le altre riunioni a composizione determinata, come previsto dalla vigente normativa scolastica (GLI, GLO, Organo interno di garanzia, ecc.), che si tengano a distanza, sia in forma integrale sia nella c.d. "forma mista".
2. Per i soli partecipanti a distanza, si applica comunque l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità:
   - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
   - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
   - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
3. Se previsti, gli oneri di deliberazione e/o verbalizzazione, i quali decorrono caso per caso dalla specifica natura di ciascuna riunione, sono soddisfatti nelle forme dettagliate nei precedenti artt. 7 e 8, in quanto compatibili.

ART. 10 – Norme applicabili ad altre riunioni, consolidatesi nella prassi

1. Il presente Regolamento può applicarsi, in tanto in quanto compatibile, anche ad altri tipi di riunioni a distanza, non prescritte normativamente ma facenti parte della ordinaria prassi consolidatasi nell'Istituto (Consigli di classe "aperti" a tutti i genitori, riunioni del Comitato Mensa ecc.).
2. A tal fine si distingue fra riunioni a composizione predeterminata dei partecipanti, e riunioni libere.
3. Per le sole riunioni a composizione predeterminata, si applicano le modalità di accertamento del titolo a partecipare, di cui all'art. 5, mentre per l'eventuale assunzione di decisioni, nonché per l'eventuale verbalizzazione, la procedura da seguire è a discrezione dell'adunanza stessa.
4. Il presente Regolamento non si applica invece alle riunioni libere, aperte e a composizione non-predeterminata dei partecipanti, le quali costituiscono un normale collegamento sincrono fra soggetti di diritto privato.

Regolamento approvato in data 14/11/2022 con delibera N. 7 del 14 novembre 2022

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3
Via S. Cipriano, 32/B – 32100 Belluno –
Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049
blic830007@istruzione.it blic830007@pec.istruzione.it
www.ic3belluno.edu.it
Codice Fiscale n. 93049120251