

REGOLAMENTO PER LE SEDUTE IN FORMA TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Collegio dei Docenti e relative articolazioni

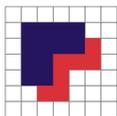
Revisione approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 25 del 17 ottobre 2022

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica, ovvero a distanza delle sedute degli Organi Collegiali e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti, sia per periodi di emergenze che per l'ordinario qualora deliberato dal C.I..
2. Rimangono esclusi dal presente Regolamento i casi di delibera a scrutinio segreto.
3. Per "seduta" e "riunione a distanza" si intende l'adunanza dell'Organo nella quale tutti (i componenti dell'Organo - forma integrale) o parte (dei componenti l'Organo - forma mista) dei componenti partecipano collegandosi telematicamente da luoghi diversi da quello previsto per le convocazioni ordinarie e da quello nel quale si trova il Presidente. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
4. Il ricorso alle riunioni degli organi collegiali a distanza non è assunto come modalità ordinaria delle sedute ma sarà calibrato sulle reali condizioni operative e congiunturali dell'Istituto.

ART. 2 – Requisiti delle riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione, potrà essere effettuata in modalità asincrona, anche per l'invio e la discussione preliminare di atti e documenti.
2. Le adunanze si svolgono in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
 - l'identificazione di ciascuno 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 entro l'intervallo a tal fine espressamente concesso da chi presiede la seduta.
2. Gli strumenti per sedute a distanza degli organi collegiali dell'Istituto "M. Planck" di Villorba 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 preventivo di documenti mediante posta elettronica;
 - la "contestualità" 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;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

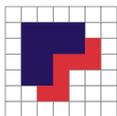
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico, se non diversamente previsto nella convocazione.

ART. 3 – Convocazione delle sedute a distanza

1. Le sedute degli Organi 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 nella "bacheca" del REGISTRO elettronico o, in mancanza, all'indirizzo dichiarato a tal fine all'Istituto dai soggetti convocati, è specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, è indicata la piattaforma che sarà usata ed è indicata la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. L'avviso di convocazione 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 notificato l'avviso di convocazione pubblicato sul sito di Istituto e/o trasmesso in via telematica 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 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 e non giustificano la mancata partecipazione alla seduta.
6. All'avviso di convocazione se non completo di credenziali per la partecipazione alla seduta, 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 adottata.
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 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, per sopravvenute ed urgenti esigenze può convocare l'Organo *ad horas* con un preavviso non inferiore alle 24 ore, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria.

ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori

1. Ogni qualvolta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. Il preventivo inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta potrà altresì avvenire con invii successivi, ai medesimi recapiti della convocazione.
2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa, o inviati per e-mail ai partecipanti seduta stante.

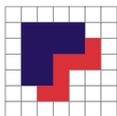


ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

3. In caso di convocazione urgente *ad horas*, le proposte di argomenti all'ordine del giorno hanno carattere solo informativo e 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 originario della convocazione.
4. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo, a maggioranza relativa.

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

1. Ogni partecipante, si identifica con il proprio nome e cognome nella maniera stabilita dalla piattaforma (non sono ammessi nickname) e in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre dare atto della propria presenza, rilascia una dichiarazione con cui attesta sotto la propria responsabilità che:
 - nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo;
 - ha adottato gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta (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);
 - non ha attivato e si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
 - non raccoglierà screenshot o foto del monitor durante lo svolgimento della videoconferenza;
 - non consentirà ad altri di accedere, al suo posto, alla piattaforma utilizzata per la riunione a distanza;
 - non divulgherà le credenziali, il link o i codici di accesso alla piattaforma telematica che ospita la riunione a distanza;
 - manterrà strettamente riservate le informazioni ed i dati personali acquisiti nel corso della seduta.
2. La dichiarazione di responsabilità resa dai componenti dell'Organo 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. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità costituisce motivo di esclusione legittima dalla partecipazione alla seduta, fintantoché l'impedimento non sarà rimosso.
4. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza, occorre la presenza all'appello iniziale del quorum costitutivo (numero legale) corrispondente alla metà più uno degli aventi diritto convocati.
5. Per l'utile svolgimento della seduta è richiesta la verifica, istante per istante, del quorum di cui al comma 4, ove le eventuali defezioni di alcuni partecipanti derivino da temporanei problemi tecnici correlati alla connessione.
6. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie e temporanee, la riunione può comunque proseguire, dando atto a verbale della momentanea



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

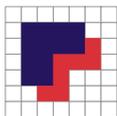
C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

assenza giustificata da componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.

7. Il rispetto del quorum di cui al comma 4 è, invece, imprescindibile per poter procedere a fasi deliberative.
8. I partecipanti temporaneamente impossibilitati a mantenere attivo il collegamento, che risultino "rientrati" al momento della manifestazione del voto deliberativo, hanno diritto ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, ad effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
9. 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, studenti iscritti e loro genitori).
10. Per essere ammessi ad assistere, gli elettori di cui al comma 9 devono presentare istanza all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del presidente del Consiglio di istituto almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.
11. Nella stessa istanza devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'istituto, presupposto per essere ammessi ad assistere alla seduta del Consiglio.
12. Il presidente del Consiglio, dopo aver valutato le caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione al numero delle istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione (con il supporto di un A.T. d'istituto), dispone l'inoltro agli elettori 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.
13. 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, al pari degli altri partecipanti alla seduta, 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);
 - non ha attivato e si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
 - non raccoglierà screenshot o foto del monitor durante lo svolgimento della videoconferenza;
 - non consentirà ad altri di accedere, al suo posto, alla piattaforma utilizzata per la riunione a distanza;
 - non divulgherà le credenziali, il link o i codici di accesso alla piattaforma telematica che ospita la riunione a distanza;
 - manterrà strettamente riservate le informazioni ed i dati personali acquisiti nel corso della seduta.
14. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 13, in una delle forme di cui all'art. 7, comma 2, in quanto compatibili, costituisce legittimo motivo per



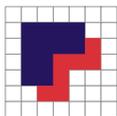
ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.

15. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una loro audizione, ai sensi del comma 3 dell'art. 6, in quanto compatibili, e 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 a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a partecipare alle proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto invitato ad audizione è tenuto, a pena di espulsione dalla piattaforma, a dichiarare sotto la propria responsabilità, al pari degli altri partecipanti alla seduta, 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);
 - non ha attivato e si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
 - non raccoglierà screenshot o foto del monitor durante lo svolgimento della videoconferenza;
 - non consentirà ad altri di accedere, al suo posto, alla piattaforma utilizzata per la riunione a distanza;
 - non divulgherà le credenziali, il link o i codici di accesso alla piattaforma telematica che ospita la riunione a distanza;
 - manterrà strettamente riservate le informazioni ed i dati personali acquisiti nel corso della seduta.
6. 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.
7. Di norma resta aperto il 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 per comunicazioni di servizio (quali la segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).
8. In apertura dei lavori, fatto l'appello e rilevata la sussistenza del numero legale di partecipanti stabilito all'art. 5, comma 4, chi presiede effettua le proprie comunicazioni sugli argomenti in discussione, di norma nel tempo massimo di 10 minuti.

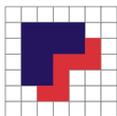


ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

9. 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.
10. Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, 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 un tempo massimo, ove possibile, di 5 minuti.
11. 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 massimo assegnatogli.
12. Se si tratta di relazionare su una proposta di delibera o su un documento complesso, il tempo massimo a disposizione è elevato a 10 minuti.
13. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

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 deve essere preferibilmente formulata in termini tali da poter essere votata esprimendo, in alternativa, "sì" (voto favorevole) o "no" (voto contrario), con la previsione dell'opzione "astenuito" solo in caso di approvazione del verbale della seduta precedente alla quale non si è partecipato.
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 usati;
 - in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, con 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. 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 sola telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.
4. Tale operazione di trattamento dei dati personali dei partecipanti non è subordinata al consenso degli interessati, trattandosi di procedura messa in atto dalla Pubblica amministrazione in base ad una previsione di regolamento o di legge, per perseguire finalità istituzionali.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

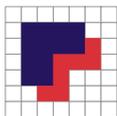
VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



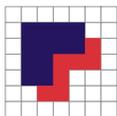
ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

5. L'obbligo di informazione nei confronti dei medesimi partecipanti interessati dal trattamento di dati personali effettuato mediante registrazione si intende assolto con le Informative generali e gli Addendum specifici pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo:
<http://www.itisplanck.it/privacy/>
6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, assunti durante la seduta di un Organo collegiale è vincolato ad un uso pertinente, non eccedente la finalità perseguita ed effettuato in termini di stretta indispensabilità, per cui in concreto:
 - a. i dati personali registrati saranno conservati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente scolastico, con esclusione di ogni diffusione;
 - b. i dati potranno essere consultati solo di chi ha presieduto la seduta dell'Organo e/o del componente con funzioni di verbalizzante, per lo stretto tempo necessario alle verifiche sui punti dubbi circa l'esito delle votazioni e le dichiarazioni di voto dei singoli partecipanti;
 - c. i dati saranno definitivamente cancellati, a cura del Dirigente scolastico immediatamente dopo l'approvazione definitiva del verbale di cui al successivo art. 8, che avverrà di norma nella prima seduta utile, in presenza o telematica.
7. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione potrà richiedere ai componenti, i quali non hanno potuto esprimere la propria scelta di voto, di manifestarla per altro canale telematico ritenuto certo ed affidabile (ad es. con e-mail inviata dall'indirizzo a cui è stato inoltrato l'invito alla riunione, chiamata telefonica udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, messaggio scritto nella chat della piattaforma, se ancora attiva nonostante l'interruzione della trasmissione audio-video).
8. In mancanza di ripristino dei collegamenti telematici interrottisi durante la seduta ed in ulteriore mancanza di risposta da parte dei componenti contattati con le modalità alternative di cui al comma 7, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al verbalizzante.
9. Se una delle opzioni alternative in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad almeno la metà più uno dei partecipanti rilevati quando era stata aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà contraria di tutti coloro che non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo collegiale, eventualmente integrata con le successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 7, e comunque entro la chiusura dei lavori.
10. Viceversa, se nessuna delle opzioni alternative ha ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno la metà più uno 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 deve sempre indicare:
 - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
 - gli estremi dell'avviso di convocazione;
 - l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
 - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
 - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale, nonché il fatto che ognuno ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1.
2. Se almeno chi presiede ed il segretario verbalizzante partecipano da un locale dell'Istituto, 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.
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, il verbale indica quale "luogo" virtuale della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice univoco identificativo 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, come ad esempio il quorum costitutivo e deliberativo, le dichiarazioni messe a verbale, il numero di partecipanti alle votazioni, le dichiarazioni di voto dei partecipanti, il numero di voti favorevoli, contrari ed astenuti, l'esito delle votazioni.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare inoltre succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici insorti nel corso della seduta e delle votazioni.
6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chiedo espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al verbalizzante. A chi richiede durante la seduta l'inserimento sintetico e letterale di una propria dichiarazione è precluso proporre successivamente ulteriori modifiche o integrazioni sul medesimo punto alla bozza di verbale di cui ai seguenti commi 7 e 8.
7. Ordinariamente, dopo la chiusura dei lavori della seduta, viene redatta a cura dell'incaricato della verbalizzazione una bozza di verbale.
8. La bozza di verbale così redatta viene trasmessa a tutti i partecipanti tramite posta elettronica (in formato pdf) per l'approvazione da parte dell'Organo, che di norma vi provvede nella prima 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 usati allo scopo (stampa della chat).
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 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



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

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 verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo.
12. In caso di sottoscrizione digitale del testo approvato, il file è direttamente protocollato nell'applicativo "Segreteria digitale" e 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 transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi e per gli effetti della previsione di cui al comma 2 bis dell'art. 73 del Decreto legge n. 18 del 17.4.2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24.4.2020, che prevede che *"le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo-lo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297."* fino al termine dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.
2. Atteso lo scopo di fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, il presente Regolamento entra in vigore ed è immediatamente esecutivo al momento stesso della sua deliberazione.
3. Il presente Regolamento, previa formale ratifica nella prima riunione ordinaria in presenza secondo le previsioni del D. Lgs. 297/1994, potrà diventare permanente, anche oltre i termini della decretazione emergenziale che ne è alla base.