



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) - Tel. 0423.53043/53300 - Fax 0423.939343

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito web: www.icpievedelgrappa.edu.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Codice Univoco Uff.: UFX7W5

Circ. n. 101

### REGOLAMENTO PER LE SEDUTE IN FORMA TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

**Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Collegio dei Docenti e relative articolazioni**

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera dell'11.09.2020

#### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, in via d'urgenza e tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme vigenti nell'emergenza Covid-19, le modalità di svolgimento a distanza delle degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Pieve del Grappa.
2. Per "seduta" e "riunione a distanza" si intende l'adunanza dell'Organo nella quale tutti, o parte dei componenti, partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle convocazioni ordinarie. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### 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 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 espressamente concesso da chi presiede la seduta.
2. Gli strumenti per sedute a distanza degli organi collegiali dell'I.C. Pieve del Grappa 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 lapresiede;
  - 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.

#### ART. 3 – CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE A DISTANZA

1. Le sedute degli Organi sono convocate mediante apposito avviso, contenente giorno e orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (ossia l'Ordine del giorno).
2. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica all'indirizzo "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 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 notificata la convocazione pubblicata sul sito di Istituto e/o trasmessa all'indirizzo e-mail "istituzionale" di ciascun componente (o, in mancanza dell'account e-mail istituzionale, trasmessa all'indirizzo e-mail che ciascun componente è tenuto a 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, seguirà un apposito "invito", 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. Ogniqualevolta 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 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 per e-mail ai partecipanti seduta stante.
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.
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, in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre ad attestare la 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;
  - che 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);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video 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 per 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 50% + 1 degli aventi titolo.
  5. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum di cui al comma 4, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla connessione.
  6. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque svolgersi, dando atto a verbale della momentanea 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 componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che risultino "rientrati" al momento in cui si passa alla votazione, hanno diritto ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione ora 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, genitori degli alunni iscritti all'IC).
  10. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza con e-mail, da inviare almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta, all'indirizzo indicato nella lettera di convocazione.
  11. Nell'istanza per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto 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. 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 le istanze al Presidente del Consiglio, il quale 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.
  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:
    - 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.
  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 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 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 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.
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:
  - 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. 7, comma 2, in quanto compatibili, costituisce legittimo motivo per non ammettere ad audizione l'esterno, 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 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).
9. In apertura dei lavori, fatto l'appello, chi presiede 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 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.
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 è elevato a 15 minuti. Il relatore 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. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica oppure di rifiutarle.
14. In alternativa alla procedura di cui al comma precedente, specialmente se il documento proposto alla deliberazione è ampio e articolato, chi presiede può disporre una trattazione "per stralci", cioè assegnando a chi interviene 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 tal caso va evidenziato ai partecipanti, e debitamente annotato a verbale se si tratta di votazione in sede redigente (fissazione di un testo, che sarà poi sottoposto complessivamente all'approvazione vera e propria) ovvero di votazione deliberante (quella parte di testo risulta "cristallizzata" una volta per tutte e non potrà essere rimessa in discussione da

un voto successivo).

15. 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 formulata in termini tali da poter essere votata in alternativa, del tipo “sì” / “no”, ovvero “favorevole” / “contrario”, con la previsione dell'opzione “astenuato” 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).
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” della *G Suite for education*, adottata dall'istituto, in forma di scelta multipla obbligata fra opzioni (“sì” / “no”, ovvero “favorevole” / “contrario”, o, quando ammissibile, “astenuato”);
  - 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. 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 dalla Pubblica amministrazione in base ad una previsione di regolamento o di legge, per perseguire finalità istituzionali.
5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali e gli Addendum specifici pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo: <https://icpievedelgrappa.edu.it/note-legali/privacy/>
6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce e immagine, e assunti durante la seduta di un Organo Collegiale, è vincolato a un uso 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 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 la riconduzione di 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 utile, in presenza o telematica.
7. Nei casi in cui sia richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche si procede mediante “moduli” della *G Suite for education*, senza acquisizione della mail di provenienza, con ciò garantendo l'anonimato dei voti. 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 esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile (ad es. mail 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 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 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 di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.
  10. Se una delle opzioni alternative in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad 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 non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo collegiale, eventualmente integrata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 8, e comunque entro la chiusura dei lavori.
  11. Se nessuna delle opzioni alternative avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad 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 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, nonché il fatto che ognuno ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1.
2. Se almeno chi presiede e 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" 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.
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 ogniqualevolte esigenze indifferibili e 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" della *G Suite for education*, 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.
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 17.3.2020, 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 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 della sua deliberazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Paolo Micheloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma2, d.lgs. n. 39/1993