

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI OO. CC. A DISTANZA

Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 28/09/2026

Approvato con delibera n. 8 del Consiglio di Istituto del 30/09/2026

Premessa

I.I.S.S. "E. Majorana" Martina Franca (TA) Prot. 0013883 del 01/10/2026 I-1 (Uscita)
--

L'Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto della normativa vigente, disciplina con il presente Regolamento lo svolgimento, in modalità telematica o mista, delle attività collegiali aventi carattere deliberativo, al fine di assicurarne la piena validità giuridica, la regolarità delle procedure, la sicurezza delle operazioni e la tutela dei dati personali.

In applicazione della Circolare prot. n. 3803 emanata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in data 30 giugno 2026 e del relativo Allegato tecnico del 28 aprile 2026, l'adozione di strumenti e soluzioni digitali costituisce una modalità organizzativa finalizzata a favorire l'efficacia, l'efficienza, la continuità dell'azione amministrativa e didattica, nonché la più ampia partecipazione dei componenti degli Organi Collegiali, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, responsabilità, integrità e verificabilità delle deliberazioni.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle attività collegiali svolte a distanza, in tutto o in parte, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto «Istruzione e Ricerca» 2019-2021 (sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'art. 44, commi 3 e 6) e dai requisiti tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è adottato in coerenza con il quadro normativo vigente in materia di svolgimento a distanza delle attività collegiali deliberative, digitalizzazione e protezione dei dati, e in particolare:

- articolo 44, comma 6, del C.C.N.L. Comparto «Istruzione e Ricerca» 2019-2021, del 18 gennaio 2024, che consente lo svolgimento a distanza delle attività collegiali deliberative di cui all'art. 44, comma 3 lettera a) e lettera b);
- Circolare prot. n. 3803 del MIM del 30/06/2026 avente ad oggetto *“Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche”*. *Esiti chiusura confronto con le organizzazioni sindacali.* e relativo Allegato Tecnico del 28/04/2026 recante *“Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli*

organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche”;

- Orientamento applicativo ARAN del 12 giugno 2024, id. 31472;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)
- Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013 e linee guida AgID 2020 e ss.mm.;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e Provvedimento del Garante 9 dicembre 2021, n. 215;
- D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 275/1999 (Autonomia scolastica);
- D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza amministrativa);
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità tecnico-organizzative per lo svolgimento a distanza, in tutto o in parte (modalità mista), delle attività collegiali che rivestono carattere deliberativo nell'Istituto di Istruzione Superiore Statale “Ettore Majorana” di Martina Franca, (d'ora in avanti denominato *Istituto*).

Il Regolamento si applica alle attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b) del C.C.N.L. 2019-2021 (riunioni del Collegio dei docenti e relative attività di programmazione e verifica, Consigli di classe e Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione), nonché agli altri organi collegiali operanti nell'Istituto ai sensi del D.Lgs. 297/94 e delle loro articolazioni previste dal PTOF, al fine di garantire la piena validità giuridica delle deliberazioni e la sicurezza dei processi.

ART. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

1. “*riunione in modalità telematica*” o “*seduta telematica*”: svolgimento della seduta di un organo collegiale in cui la totalità o parte dei componenti (modalità mista) partecipa in via sincrona da luoghi diversi tramite piattaforme digitali.
2. “*piattaforma digitale*”: sistema informatico utilizzato per lo svolgimento della seduta in modalità telematica o mista, comprensivo degli strumenti necessari alla comunicazione sincrona, alla condivisione della documentazione e, ove previsto, alle operazioni di voto. Qualora le operazioni di voto siano effettuate mediante un sistema distinto dalla piattaforma di videoconferenza, entrambi gli strumenti devono garantire il rispetto dei requisiti tecnico-organizzativi previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

3. *"modalità mista"*: svolgimento della seduta con la partecipazione contestuale di componenti presenti fisicamente nel luogo indicato nella convocazione e di componenti collegati a distanza mediante piattaforma digitale. La forma mista è consentita solo nel caso in cui i docenti o i partecipanti alla riunione non siano in grado di garantire la clausola di garanzia, ossia avere disponibilità di connessione e strumenti telematici idonei. Qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di garantire queste condizioni dal proprio domicilio, potrà presentare motivata richiesta entro 48 ore dalla convocazione per poter fruire di una postazione attrezzata e provvista di connettività Internet messa a disposizione dall'Istituto presso i locali scolastici. La partecipazione in modalità mista assicura ai componenti collegati a distanza i medesimi diritti e doveri dei componenti presenti in sede, con particolare riferimento al diritto di intervento, alla partecipazione alla discussione, all'accesso alla documentazione, all'espressione del voto e alla validità della partecipazione ai fini del raggiungimento del quorum.

4. *"luogo"* della riunione: room identificata dal codice di accesso definito dalla scuola con apposita comunicazione. Responsabile della room è il presidente o Referente della seduta telematica.

5. *"videoconferenza"*: utilizzo di canali elettronici, finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video via internet.

6. *"votazione con strumenti elettronici (voto elettronico)"*: qualsiasi operazione di voto svolta mediante strumenti digitali (sistemi di voto online, moduli o funzionalità di sondaggio), a prescindere dalla modalità della seduta (da remoto, in presenza o in forma mista).

Tutti i partecipanti possono esprimere la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di *"sistemi di voto online certificati"* o *e-voting* dedicato, intesi come applicativi informatici che, sulla base della documentazione tecnica disponibile, garantiscono i requisiti di sicurezza, integrità, univocità e verificabilità del voto. Nei casi di scrutinio segreto, tali sistemi devono assicurare un anonimato effettivo, non reversibile e tecnicamente dimostrabile, escludendo qualsiasi correlazione tra l'identità del votante e il voto espresso, anche da parte degli amministratori di sistema o dei fornitori.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART.3 – Requisiti tecnici di accesso, identificazione e riservatezza

1. La partecipazione a distanza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione audiovisiva sincrona a due vie, il collegamento simultaneo e l'interazione in tempo reale di tutti i partecipanti.

L'Istituto mette a disposizione il supporto hardware, nei limiti delle proprie disponibilità tecnologiche, ai docenti che ne fossero sprovvisti o la consulenza tecnica del personale interno per l'operatività dei dispositivi e della connessione remota, ai componenti che ne facciano

motivata richiesta.

Inoltre, qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di garantire la connessione dal proprio domicilio, potrà presentare motivata richiesta entro 48 ore dalla convocazione per poter fruire di una postazione attrezzata e provvista di connettività internet messa a disposizione dall'Istituto presso i locali scolastici.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visionare gli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) votare in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
- e) approvare il verbale.

L'Istituto fornisce le indicazioni necessarie alla configurazione dei singoli dispositivi utilizzati per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni oggetto delle riunioni. L'Istituto adotta misure tecniche adeguate a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante le riunioni telematiche, tra cui l'uso di connessioni protette (https) e la limitazione della condivisione dei documenti ai soli componenti legittimati. Ogni partecipante è tenuto a utilizzare dispositivi aggiornati, dotati di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale.

3. L'accesso alle piattaforme deve avvenire tramite identità digitali univoche, non condivise e coerenti con il CAD, che associno in modo certo l'accesso al soggetto avente diritto, impedendo l'uso impersonale delle credenziali. L'autenticazione deve prevenire accessi non autorizzati o fenomeni di impersonificazione. L'accesso alle riunioni deve avvenire attraverso l'account istituzionale rilasciato dalla scuola sulla piattaforma in uso; pertanto, la scuola fornirà ai componenti esterni del Consiglio di Istituto (genitori) l'account istituzionale. La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con utenti non autorizzati.

4. Il sistema applicativo deve prevedere una chiara distinzione e separazione dei ruoli (Presidente, Segretario, componente interno, componente esterno, Amministratore/Gestore tecnico delle sedute), garantendo il tracciamento delle operazioni svolte, il monitoraggio delle sessioni attive e l'interruzione automatica in caso di inattività o di accessi simultanei non autorizzati.

5. I partecipanti hanno l'obbligo di collegarsi da luoghi che garantiscano il pieno rispetto della riservatezza, escludendo contesti pubblici o aperti al pubblico. In caso di presenza occasionale di terzi, è obbligatorio l'uso di dispositivi auricolari per tutelare la segretezza della seduta e i dati personali trattati.

6. Il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito dello svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali in modalità telematica o mista avviene nel rispetto del Regolamento (UE)

2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

L'Istituzione scolastica assicura che il trattamento sia improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza proporzionato ai rischi connessi al trattamento.

I dati personali trattati sono limitati a quelli strettamente necessari allo svolgimento delle attività collegiali e delle operazioni di voto e sono utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali previste dalla normativa vigente.

7. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le piattaforme digitali e gli eventuali sistemi di voto da utilizzare per lo svolgimento delle sedute, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. L'eventuale sostituzione o aggiornamento delle soluzioni tecnologiche adottate non comporta modifica del presente Regolamento, purché siano mantenuti i requisiti di sicurezza, identificazione, integrità, tracciabilità, verificabilità e, ove previsto, segretezza del voto.

ART. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione e requisiti del voto

1. Gli organi collegiali svolti a distanza deliberano sulle materie di propria competenza nel rispetto dei quorum strutturali e funzionali previsti dalla normativa vigente.

2. Il sistema di voto adottato, integrato nella piattaforma di videoconferenza ovvero distinto da essa, deve garantire l'univocità dell'espressione di voto, l'integrità, l'immodificabilità, la tracciabilità e la verificabilità dei risultati, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Gli strumenti integrati nelle piattaforme di videoconferenza (es. sondaggi) possono essere usati a fini deliberativi solo se garantiscono l'identificazione certa del votante, l'univocità del voto e la tracciabilità delle evidenze; in caso contrario, sono limitati ad attività non deliberative. Il sistema utilizzato per le votazioni deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile e che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile.

3. Nel voto palese (applicabile ad atti generali, regolamenti, PTOF, bilancio, progetti e criteri non riferiti a persone) il sistema adottato deve assicurare la piena tracciabilità della votazione, associando in modo certo l'identità del partecipante alla scelta espressa (favorevole, contrario, astenuto), garantendo l'unidirezionalità del voto per componente, l'estrazione dei risultati numerici e nominativi e la formale acquisizione del report nel fascicolo di seduta. È ammesso l'utilizzo di funzionalità di sondaggio o di moduli di raccolta voti integrati negli ambienti istituzionali, purché sia garantita la tracciabilità del voto e la riconducibilità di ciascuna espressione al relativo partecipante, nonché la possibilità di documentare e conservare i risultati.

4. Nel voto a scrutinio segreto (ammesso esclusivamente per "questione di persone" ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 297/1994) il sistema adottato deve garantire requisiti tecnici rigorosi:
- separazione strutturale, definitiva e irreversibile tra la fase di autenticazione dell'utente (verifica del diritto al voto) e l'espressione della preferenza anonima;
 - anonimizzazione effettiva che escluda la riconducibilità del voto al votante anche attraverso l'analisi dei metadati (log e timestamp);
 - inaccessibilità assoluta delle preferenze individuali ad amministratori di sistema, fornitori o terzi;
 - verificabilità dell'esito complessivo (risultato numerico aggregato) senza compromettere la segretezza dei singoli voti.

Il voto a scrutinio segreto è ammesso a distanza esclusivamente qualora sia verificato, anche sulla base della documentazione tecnica resa disponibile dal fornitore, che il sistema utilizzato garantisca tutti i suddetti requisiti. È fatto divieto assoluto di utilizzare per il voto segreto soluzioni informatiche o moduli che non garantiscano tecnicamente tali requisiti.

ART.5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali in modalità telematica o mista, è disposta dal Dirigente Scolastico tramite pubblicazione sul Registro Elettronico o invio via e-mail istituzionale almeno cinque giorni prima della data fissata.

Nei casi di convocazione straordinaria o d'urgenza (ovvero quando le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività), la seduta può essere convocata anche con un preavviso ridotto (di 3 giorni, o eccezionalmente di 24 ore per le sedute straordinarie del Consiglio di Istituto), debitamente motivato ai sensi del D.Lgs. 297/94.

2. L'avviso di convocazione formale deve indicare: l'organo convocato, la data, l'ora di inizio e la stima della durata della seduta; l'indicazione esplicita della modalità (a distanza o mista) con il richiamo al presente Regolamento d'Istituto; il link di accesso diretto alla piattaforma di videoconferenza e l'indicazione del sistema eventualmente utilizzato per le operazioni di voto; l'Ordine del Giorno chiaro, analitico e dettagliato (evitando formulazioni generiche); la messa a disposizione preventiva e tempestiva di tutti i documenti da esaminare; l'esplicita indicazione della modalità di votazione prevista per ciascun punto all'ordine del giorno (distinguendo tra palese o segreta).

3. I componenti dell'Organo Collegiale che prevedono di non poter partecipare alla seduta sono tenuti a darne comunicazione via e-mail istituzionale entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione per consentire la corretta verbalizzazione delle assenze giustificate; in mancanza, i componenti risulteranno assenti ingiustificati.

ART.6 - Svolgimento delle sedute e continuità operativa

1. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica, l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art.3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b. partecipazione della maggioranza degli aventi diritto (quorum strutturale), verificato ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
 - d. la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) avviene anche attraverso la videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, la riunione prosegue validamente purché sia garantito il quorum strutturale, registrando a verbale l'assenza giustificata per motivi tecnici. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno oppure rinviata a discrezione del Presidente, dandone atto nel verbale.
4. In caso di malfunzionamento tecnico generalizzato della piattaforma o del sistema di voto durante una votazione deliberativa, il Presidente dispone la sospensione immediata delle operazioni di voto. Qualora il problema non sia risolvibile in tempi brevi, le votazioni sospese vengono annullate e ripetute in una sessione successiva, fermo restando il mantenimento della validità delle deliberazioni già adottate e verbalizzate fino al momento del blocco. È tassativamente vietato lo svolgimento di votazioni deliberative tramite posta elettronica ordinaria o canali non certificati.

ART. 7 - Funzionamento del Consiglio di Istituto a distanza

1. Il Consiglio d'Istituto può svolgersi in modalità telematica o mista per garantire l'efficacia e la continuità dell'azione amministrativa. La convocazione della seduta avviene secondo i criteri e le modalità già disciplinati dall'articolo 5 del presente Regolamento.

2. Le votazioni sulle delibere avvengono in modalità sincrona durante la seduta attraverso il sistema di voto digitale integrato o certificato, nel rispetto delle distinzioni tra voto palese e scrutinio segreto previste dall'articolo 4 del presente Regolamento.
3. Qualora un Consigliere perda la connessione internet durante le operazioni di voto, non è in alcun modo ammessa l'espressione della preferenza tramite e-mail ordinaria o canali alternativi non protetti. Il Presidente, verificata la permanenza del quorum strutturale complessivo, procede con la votazione registrando a verbale il subentrato impedimento tecnico del Consigliere.
4. I Consiglieri che si trovino nell'impossibilità di connettersi o di mantenere il collegamento stabile sono tenuti a inviare tempestiva comunicazione al Segretario verbalizzante. La mancata comunicazione equivale all'assenza ingiustificata dalla seduta.
5. Ciascuna seduta viene regolarmente verbalizzata dal Segretario. Nel verbale si deve dare accuratamente conto della regolare costituzione, degli esiti analitici delle votazioni, nonché degli eventuali problemi tecnici individuali o collettivi verificatisi nel corso della riunione. Il verbale viene inviato ai consiglieri ed è formalmente approvato secondo le consuete modalità.

ART. 8 - Funzionamento del Collegio Docenti a distanza

1. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in modalità telematica o mista, sia in via ordinaria che straordinaria. La convocazione e la messa a disposizione dei materiali avvengono secondo i criteri stabiliti dall'articolo 5 del presente Regolamento. Il link di accesso alla seduta è strettamente riservato ai docenti aventi diritto e non può essere ceduto a terzi.
2. Eventuali proposte di modifica rispetto alle delibere poste all'ordine del giorno devono essere presentate per iscritto e trasmesse al Segretario del Collegio entro il giorno antecedente lo svolgimento della seduta.
3. Gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dalla piattaforma digitale sono utilizzati esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento della seduta e secondo le indicazioni del Presidente o del moderatore individuato all'apertura della seduta. Il moderatore gestisce l'ordine delle prenotazioni degli interventi (richiesti via chat sincrona o preventivamente via e-mail) e segnala al Presidente i nominativi, assicurando a ciascun avente diritto la possibilità di esprimere la propria opinione.
4. Durante la seduta, i partecipanti mantengono il proprio microfono disattivato, procedendo all'attivazione esclusivamente al momento del proprio intervento autorizzato. L'uso della chat interna alla piattaforma è rigorosamente limitato alle attività gestionali della seduta e alla prenotazione degli interventi. Inoltre, per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti sono tenuti a rispettare alcune regole basilari di comportamento:
collegarsi puntualmente all'orario stabilito; mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva; evitare la presenza di persone non autorizzate e

mantenere un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza.

5. L'appello, la verifica dei quorum e le votazioni formali avvengono tramite le funzionalità integrate e tracciate del sistema digitale adottato, nel pieno rispetto dei requisiti di sicurezza, univocità e segretezza stabiliti dall'articolo 4. In caso di problemi di connessione dei singoli docenti o di anomalie tecniche sistemiche, si applicano le tutele di continuità operativa previste dall'articolo 6.

ART. 9 - Funzionamento dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe e dei GLO a distanza

1. I Dipartimenti, i Consigli di Classe e i Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) possono essere convocati in modalità telematica o mista, sia in via ordinaria che straordinaria. La convocazione e l'indicazione dei canali di accesso avvengono secondo i criteri e le tempistiche dell'articolo 5 del presente Regolamento.

2. Il Coordinatore (o il Presidente dell'organo) assume le funzioni di moderatore della seduta, con la facoltà di delegarle a un altro docente componente dell'organo. Il moderatore disciplina lo svolgimento dei lavori registrando l'ordine delle prenotazioni degli interventi e garantendo a tutti i membri il diritto di esprimere la propria opinione in modo sintetico ed esaustivo. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e coordinare gli interventi. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma.

3. I partecipanti sono tenuti a mantenere i propri microfoni disattivati, attivandoli esclusivamente al momento del proprio intervento autorizzato. La chat della piattaforma è riservata alle comunicazioni di servizio, alla prenotazione degli interventi e alle indicazioni gestionali della seduta. Inoltre, per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti sono tenuti a rispettare alcune regole basilari di comportamento: collegarsi puntualmente all'orario stabilito; mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva; evitare la presenza di persone non autorizzate e mantenere un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza.

4. Per la validità delle sedute e delle relative deliberazioni si rimanda integralmente ai requisiti strutturali, funzionali e di gestione delle votazioni definiti dagli Articoli 4 e 6 del presente Regolamento.

ART.10 - Redazione, approvazione e conservazione del Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo collegiale svolta in modalità telematica o mista viene redatto apposito verbale in formato digitale o in formato cartaceo nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta e degli eventuali ritardi, abbandoni o allontanamenti;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo (raggiungimento del quorum strutturale), con la specificazione a verbale del numero legale verificato dal Segretario verbalizzante;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e gli estremi dell'avviso di convocazione;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno, compresi gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione: per il voto palese il verbale deve contenere l'indicazione esatta della proposta, il numero degli aventi diritto, dei presenti e dei votanti, il dettaglio analitico dei voti espressi (favorevoli, contrari, astenuti, non votanti con relativi nominativi), l'indicazione della piattaforma digitale utilizzata e la formale allegazione del report nominativo generato dal sistema; per il voto segreto il verbale deve indicare esclusivamente la motivazione giuridica della deroga ("questione di persone" ex art. 37 del T.U. D.Lgs. 297/94), il numero degli aventi diritto e dei votanti, il risultato numerico aggregato, la dichiarazione formale di conformità della piattaforma alle garanzie di anonimato e il divieto assoluto di allegazione di log o file che possano permettere la ri-identificazione del votante.

Costituiscono parte integrante del verbale anche le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione, le eventuali dichiarazioni, mozioni, nonché l'eventuale sospensione della seduta.

2. Il verbale viene redatto come documento informatico imm modificabile, associato ai metadati necessari a garantirne l'autenticità e l'integrità in conformità alle Linee Guida AgID vigenti. Esso viene sottoscritto con firma digitale dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e costituisce documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 82/2005. Il verbale può anche essere redatto in formato cartaceo: in tal caso è sottoscritto in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e tenuto secondo le ordinarie modalità di archiviazione del registro dei verbali.

3. Il testo del verbale viene trasmesso ai componenti dell'organo tramite posta elettronica istituzionale o canali digitali della scuola prima della seduta successiva per la sua formale approvazione, oppure viene letto e approvato al termine della seduta stessa. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva o, in casi particolari, seduta stante. Chi voglia che il proprio intervento venga verbalizzato deve chiederlo espressamente durante la seduta; eventuali richieste di modifiche, rettifiche o integrazioni successive non saranno prese in considerazione. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

4. I verbali digitali approvati, i report sintetici di presenza, gli esiti delle votazioni, la documentazione tecnica del fornitore e i registri di log di rete costituiscono parte integrante del Fascicolo Digitale della seduta e sono conservati nel rispetto delle regole del Codice della

Amministrazione Digitale e della conservazione illimitata degli atti collegiali, garantendo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo. Le informazioni tecniche acquisite sono utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e di verbalizzazione.

ART.11 - Verifica di conformità delle soluzioni digitali

1. Prima dell'utilizzo di qualsiasi piattaforma digitale, sistema di voto elettronico o soluzione tecnologica destinata allo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di verificare preventivamente la conformità degli strumenti adottati alla normativa vigente, alla Nota MIM prot. 3803/2026, al relativo Allegato Tecnico e al presente Regolamento.

2. La conformità tecnica ed organizzativa non può essere presunta, ma deve essere formalmente documentata e archiviata agli atti della scuola prima di ogni utilizzo. A tal fine, l'Istituto acquisisce dal fornitore o partner tecnologico un apposito dossier documentale contenente:

- *scheda tecnica di architettura del servizio* attestante le modalità di autenticazione, la profilazione dei ruoli, la sicurezza dei canali e la continuità operativa;
- *dichiarazione formale di conformità*: attestazione rilasciata dal fornitore che certifica il pieno rispetto dei requisiti previsti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- *atto di nomina ex art. 28 del GDPR*: formale designazione del fornitore a Responsabile Esterno del Trattamento, qualora la piattaforma tratti dati personali per conto dell'istituzione scolastica;
- *evidenze e garanzie per il voto segreto*: documentazione tecnica specifica che dimostri l'effettiva, strutturale e irreversibile separazione tra l'identità del votante e la preferenza espressa nei casi di scrutinio segreto.

3. È tassativamente vietato l'utilizzo di piattaforme, applicativi o moduli generalisti che non garantiscano il rispetto dei suddetti requisiti o per i quali il fornitore non abbia rilasciato la necessaria documentazione di conformità per lo svolgimento delle attività collegiali aventi carattere deliberativo.

ART. 12 - Registrazione delle riunioni

1. La registrazione delle riunioni costituisce misura eccezionale e motivata e non sostituisce in alcun modo il verbale, il quale rimane l'unico atto ufficiale e pubblico della seduta. La registrazione può essere disposta esclusivamente dall'Istituzione scolastica, quando risulti effettivamente necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679, e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, per finalità quali documentare lo svolgimento di attività collegiali o procedimenti amministrativi o supportare la verifica successiva del verbale.

2. La decisione di procedere alla registrazione è assunta da chi presiede l'Organo collegiale (il Dirigente Scolastico per il Collegio dei Docenti, il Presidente eletto per il Consiglio di Istituto, il Presidente o coordinatore per gli altri organi) ovvero dall'organo medesimo con apposita delibera nel caso di registrazioni a carattere sistematico. La decisione deve essere dichiarata all'inizio della riunione e verbalizzata, con l'indicazione della finalità e del periodo di conservazione.
3. Il Dirigente Scolastico, quale Titolare del trattamento, assicura in ogni caso la conformità della registrazione alla normativa in materia di protezione dei dati personali, indipendentemente da chi presiede la seduta.
4. La registrazione è effettuata unicamente per le finalità indicate, è conservata per il tempo strettamente necessario e non può essere diffusa o utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.
5. È severamente vietata la registrazione audio o video della riunione da parte dei partecipanti o di terzi senza preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica e senza il consenso scritto di tutti i presenti. La violazione costituisce illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, con eventuali conseguenze civili e penali ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 196/2003. Il verbale deve riportare se l'incontro è stato registrato, la motivazione e il periodo di conservazione.

ART. 13 - Protezione dei dati personali

1. Il Dirigente Scolastico riveste la qualifica di Titolare del trattamento dei dati personali nell'ambito delle riunioni telematiche o miste. L'Istituzione scolastica garantisce che tutti i trattamenti di dati avvengano nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 215 del 9 dicembre 2021, attenendosi ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione (*accountability*).
2. In relazione all'utilizzo di piattaforme digitali e sistemi di voto elettronico, l'Istituzione scolastica adotta le seguenti misure organizzative e di sicurezza:
 - provvede alla nomina formale a Responsabile Esterno del Trattamento (ex art. 28 GDPR) del fornitore esterno che gestisce la piattaforma o i servizi di voto;
 - implementa misure tecniche adeguate, quali la cifratura dei canali di trasmissione, il controllo rigoroso degli accessi, i log di audit, i sistemi di backup e la gestione degli incidenti di sicurezza (data breach);
 - verifica preventivamente la localizzazione dei server, le garanzie offerte dal fornitore e, nei casi previsti dalla complessità dei sistemi di voto digitale, predispone la relativa Valutazione d'Impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

3. Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti, a garantire la riservatezza delle comunicazioni e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali violazioni della sicurezza o incidenti che possano comportare la divulgazione indebita di dati personali. Prima della partecipazione a una riunione telematica, ciascun partecipante è informato sul trattamento dei propri dati personali mediante l'informativa pubblicata sul sito istituzionale nella sezione *Privacy*.

ART. 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento, che integra e aggiorna il Regolamento d'Istituto, è pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Online dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento sarà portato all'approvazione del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti nella prima seduta utile per le rispettive competenze.
3. L'istituzione scolastica si impegna ad aggiornare costantemente le misure organizzative e di sicurezza e, ove richiesto dalla tipologia dei sistemi di voto digitale adottati, a predisporre la relativa Valutazione d'Impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi del GDPR.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 297/94 e ss.mm., al C.C.N.L. Comparto «Istruzione e Ricerca» e al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Gabriella Mele
(F.to digitalmente)