MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA
degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro
e per le operazioni di voto elettronico

Approvato dal Consiglio di istituto con deliberazione n. 5 del 07/09/2026

PREMESSA

L'Istituzione scolastica, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, disciplina con il presente Regolamento lo svolgimento delle **riunioni in modalità telematica**, al fine di assicurare la regolarità delle attività collegiali, la piena partecipazione dei componenti, la corretta formazione della volontà degli organi, la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle comunicazioni e la protezione dei dati personali trattati.
La possibilità di convocare gli organi collegiali a distanza risponde ad esigenze di flessibilità organizzativa, continuità amministrativa, riduzione degli spostamenti e maggiore partecipazione dei componenti, mantenendo inalterate le garanzie previste dalla normativa in materia di validità delle deliberazioni.
Il presente documento definisce i requisiti tecnico-organizzativi ai fini dell'adozione di soluzioni digitali destinate allo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44 del CCNL 2019/2021 che rivestono carattere deliberativo.
Il ricorso alla modalità telematica non modifica le competenze, la composizione, i quorum, le modalità di convocazione e le responsabilità degli organi e dei soggetti coinvolti, ma cambia esclusivamente il mezzo attraverso il quale la riunione si svolge.
La partecipazione a distanza deve garantire condizioni sostanzialmente equivalenti a quelle di una riunione in presenza, quindi ogni partecipante deve poter essere identificato, ascoltare gli interventi, prendere la parola, consultare i documenti, esprimere il proprio voto quando previsto e conoscere l'esito delle votazioni.
L'Istituzione scolastica adotta esclusivamente soluzioni digitali che risultino compatibili con le disposizioni vigenti, con le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e con le misure tecniche e organizzative previste in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina i **criteri, le condizioni tecniche e organizzative e le modalità operative** per lo svolgimento delle riunioni telematiche organizzate dall'Istituzione scolastica.
Il Regolamento persegue le seguenti finalità:

- assicurare la legittimità e la regolarità delle sedute;
- garantire l'effettiva partecipazione dei componenti;
- consentire la corretta identificazione degli aventi diritto;
- assicurare la formazione libera e consapevole della volontà collegiale;
- garantire il carattere personale e univoco del voto;
- assicurare la segretezza del voto quando prevista;
- proteggere i dati personali e le informazioni riservate;
- documentare in modo completo lo svolgimento delle sedute;
- prevenire accessi non autorizzati, alterazioni, perdite o diffusioni indebite di dati..

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

La disciplina riguarda sia le riunioni che hanno carattere deliberativo, nelle quali un organo collegiale assume formalmente decisioni, sia le riunioni di carattere consultivo, informativo, organizzativo o formativo. Le disposizioni regolamentari sono finalizzate a garantire la regolarità delle sedute, l'effettiva partecipazione dei componenti, la corretta formazione della volontà collegiale, la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle comunicazioni e il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. La modalità telematica non può essere utilizzata quando le caratteristiche della riunione o l'inadeguatezza degli strumenti disponibili non consentano di garantire tali condizioni, la stessa costituisce uno strumento organizzativo e non può determinare una riduzione delle garanzie previste per le riunioni in presenza.

Attraverso il presente Regolamento, la scuola intende assicurare un utilizzo ordinato e consapevole delle piattaforme digitali. Ogni riunione deve svolgersi in modo da garantire ai partecipanti la possibilità di contribuire effettivamente alla discussione, non è sufficiente che il componente risulti formalmente collegato alla piattaforma ma deve essere in grado di ascoltare, intervenire, consultare i documenti ed esprimere il proprio voto.
Nelle riunioni deliberative, il sistema deve inoltre consentire di verificare l'identità degli aventi diritto, impedire voti multipli, assicurare l'integrità del risultato e produrre evidenze adeguate alla verbalizzazione.
La scuola organizza le attività secondo criteri di proporzionalità e le misure tecniche e organizzative devono essere adeguate alla natura della seduta, al numero dei partecipanti, alla presenza di dati riservati e alla rilevanza delle decisioni da assumere.

Articolo 2
Riferimenti normativi
Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle disposizioni vigenti e, in particolare:

- del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, in materia di organi collegiali delle istituzioni scolastiche;
- del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- dell'articolo 44 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- del Regolamento UE 2016/679;
- del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti in cui risultino applicabili obblighi di pubblicità e trasparenza;
- delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- delle disposizioni AgID in materia di sicurezza informatica, identità digitale e servizi cloud;
- della nota del Ministero dell'istruzione e del merito AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026;
- del documento ministeriale "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche";
- del verbale di sintesi del confronto tra il Ministero dell'istruzione e del merito e le organizzazioni sindacali concluso il 24 giugno 2026;
- del Regolamento generale di istituto, del Piano triennale dell'offerta formativa, del Piano annuale delle attività e degli altri atti organizzativi adottati dall'Istituzione scolastica.

Articolo 3
Definizioni

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **riunione telematica**: la riunione alla quale tutti i componenti partecipano da luoghi diversi mediante una piattaforma digitale che consente la comunicazione audio e video in tempo reale;
- **piattaforma**: il servizio digitale utilizzato per la videoconferenza, la condivisione dei documenti, la gestione degli accessi e, quando possiede i requisiti necessari, per le votazioni;
- **sistema di voto online**: lo strumento digitale impiegato per raccogliere, registrare, elaborare e documentare i voti e che, sulla base delle caratteristiche tecniche, garantisce identificazione, univocità, integrità, immodificabilità e verificabilità del voto e, quando richiesto, la segretezza effettiva;
- **presidente**: il soggetto al quale l'ordinamento o il regolamento attribuisce la direzione della seduta;
- **segretario verbalizzante**: il soggetto incaricato di redigere il verbale e documentare lo svolgimento della seduta;
- **amministratore della riunione**: il soggetto autorizzato a creare il collegamento, configurare la sessione, ammettere i partecipanti e fornire supporto tecnico;
- **partecipante**: il componente dell'organo o il soggetto formalmente invitato alla seduta;
- **credenziali istituzionali**: le credenziali personali assegnate dalla scuola per l'accesso ai servizi digitali;
- **voto palese**: il voto per il quale risulta conoscibile e verbalizzabile l'associazione tra il componente e la scelta espressa;
- **voto segreto**: il voto espresso mediante un sistema che impedisce in modo effettivo e irreversibile di collegare l'identità del votante al contenuto del voto.

Articolo 4
Principi generali

Le riunioni telematiche si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, collegialità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, correttezza, riservatezza, integrità e sicurezza.
La piattaforma deve consentire al presidente di accertare l'identità dei partecipanti, verificare il numero legale, regolare gli interventi, controllare lo svolgimento della seduta e gestire le operazioni di voto.
La modalità telematica non può essere utilizzata quando le caratteristiche della riunione o l'indisponibilità di strumenti adeguati non consentano di assicurare il rispetto delle disposizioni applicabili. Non è consentito svolgere riunioni istituzionali deliberative mediante applicazioni, account personali o servizi scelti autonomamente dai singoli partecipanti.

Articolo 5
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle **attività collegiali dei docenti previste dall'articolo 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL del comparto Istruzione e ricerca**, comprese:

- le riunioni del Collegio dei docenti;
- le attività collegiali di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
- le riunioni dei consigli di classe;
- le riunioni dei consigli di interclasse;
- le riunioni dei consigli di intersezione;
- le riunioni dei Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione;
- le riunioni che coinvolgono le famiglie per l'informazione sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative, quando organizzate in forma collegiale.

Il Regolamento si applica inoltre, per quanto compatibile, alle riunioni prive di carattere deliberativo, tra cui:

- riunioni di dipartimento;
- commissioni e gruppi di lavoro;

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

- riunioni di staff;
- riunioni di plesso o di sede;
- incontri di programmazione;
- incontri di coordinamento;
- attività di formazione;
- incontri con famiglie, enti, esperti e soggetti esterni;
- riunioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- riunioni organizzative convocate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Per gli organi collegiali diversi da quelli espressamente richiamati dall'articolo 44 del CCNL, lo svolgimento a distanza è ammesso soltanto se previsto dalle disposizioni applicabili e da una specifica disciplina regolamentare adottata dall'organo competente. Il presente Regolamento può trovare applicazione a tali organi nei limiti della compatibilità con la relativa disciplina.

Articolo 6

Tipologie di seduta

Le riunioni possono svolgersi **interamente a distanza** o in **modalità mista** e la scelta deve risultare dalla convocazione.

Il Dirigente scolastico o il presidente dell'organo individua la modalità di svolgimento tenendo conto della natura della riunione, degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, del numero dei partecipanti, della necessità di garantire la partecipazione, della disponibilità degli strumenti e delle esigenze organizzative della scuola.

PARTE II
PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Articolo 7

Programmazione delle attività collegiali

Le riunioni a distanza rientranti negli obblighi di servizio del personale docente sono programmate nel Piano annuale delle attività o nei relativi aggiornamenti.

Il Piano annuale indica, quando possibile, quali attività si svolgono in presenza o a distanza e la programmazione può prevedere criteri generali che consentano al Dirigente scolastico di modificare la modalità di svolgimento per esigenze organizzative, tecniche, logistiche o di servizio, nel rispetto dei termini di convocazione.

La partecipazione a una riunione telematica regolarmente convocata costituisce adempimento dell'obbligo di servizio allo stesso modo della partecipazione in presenza.

Articolo 8

Scelta della modalità telematica

Il Dirigente scolastico dispone lo svolgimento a distanza delle riunioni dallo stesso presiedute o convocate.

Negli altri casi, la scelta compete al presidente dell'organo, nel rispetto del Piano annuale delle attività, del presente Regolamento e degli atti organizzativi della scuola.

La scelta deve considerare:

- l'idoneità della piattaforma;
- la natura deliberativa o non deliberativa della seduta;
- la necessità di votazioni palesi o segrete;
- la disponibilità di strumenti adeguati a tutti i partecipanti;
- il numero dei partecipanti;
- le condizioni tecniche richieste per garantire il numero legale e la continuità della seduta.

Quando è prevedibile una votazione segreta, il presidente deve verificare prima della convocazione che la scuola disponga di un sistema idoneo. In mancanza, la riunione deve svolgersi in presenza oppure deve essere organizzata in modo da rinviare la votazione a una successiva seduta.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Articolo 9
Piattaforma istituzionale

Le riunioni si svolgono mediante la **piattaforma individuata e autorizzata dall'Istituzione scolastica**.
Non è consentito utilizzare piattaforme, applicazioni, account personali o sistemi di messaggistica non autorizzati per svolgere sedute istituzionali.
La scuola verifica che il servizio consenta di controllare gli accessi, distinguere i diversi ruoli, utilizzare una "sala di attesa", impedire accessi anonimi, gestire i microfoni, condividere documenti e disattivare le funzioni non necessarie.
La scuola valuta e verifica anche il sistema utilizzato per le votazioni (in genere diverso rispetto alla piattaforma utilizzata per le riunioni), le caratteristiche tecniche concrete e la documentazione fornita dal produttore.
La scuola accerta che il sistema consenta di limitare il voto agli aventi diritto, impedire voti multipli, registrare correttamente le scelte, elaborare l'esito senza alterazioni e produrre evidenze utilizzabili per la verbalizzazione. Per il voto segreto nessun amministratore, fornitore o altro soggetto deve poter collegare il voto espresso all'identità del votante.

Articolo 10
Valutazione sulla protezione dei dati

L'Istituzione scolastica, quale titolare del trattamento, valuta i trattamenti derivanti dall'utilizzo delle piattaforme telematiche.
La valutazione deve considerare quali dati vengano raccolti, chi possa accedervi, per quanto tempo siano conservati e se vengano trasferiti fuori dallo Spazio economico europeo.
Particolare attenzione deve essere riservata alle riunioni che trattano dati relativi alla salute, alla disabilità, a situazioni familiari o disciplinari e alle riunioni nelle quali partecipano soggetti esterni.
Quando ricorrono i presupposti previsti dall'articolo 35 del GDPR, la scuola effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati prima di avviare il trattamento. Una particolare attenzione deve essere riservata ai sistemi di voto digitale e ai sistemi destinati al voto segreto.

PARTE III
CONVOCAZIONE E PREPARAZIONE DELLA SEDUTA

Articolo 11
Convocazione

La convocazione viene effettuata con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni applicabili e dal Regolamento generale di istituto e segue le stesse previsioni delle convocazioni in presenza.
La convocazione indica almeno:

- l'organo o il gruppo convocato;
- la data e l'orario di apertura del collegamento;
- l'orario di inizio della seduta e la durata prevista;
- la modalità telematica;
- l'ordine del giorno;
- la piattaforma utilizzata;
- le modalità di accesso;
- l'eventuale presenza di votazioni;
- la natura palese o segreta delle votazioni;
- le istruzioni essenziali per la partecipazione.

La convocazione e il collegamento alla riunione devono essere trasmessi attraverso canali istituzionali e non devono essere pubblicati sul sito, sui gruppi di messaggistica o su altri spazi accessibili a soggetti non autorizzati.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Articolo 12
Credenziali e inviti

Ogni partecipante accede mediante credenziali personali istituzionali e non condivisibili.
È vietato:

- cedere le credenziali ad altri soggetti;
- consentire a terzi di partecipare con il proprio account;
- inoltrare il collegamento a persone non autorizzate;
- utilizzare account generici o intestati a persone diverse;
- lasciare incustodito il dispositivo durante la seduta;
- memorizzare le credenziali su dispositivi accessibili a terzi senza adeguate protezioni.

La presenza di familiari o altre persone nel luogo dal quale si partecipa non conferisce loro alcun diritto di assistere alla riunione.
Gli eventuali invitati esterni accedono secondo le modalità stabilite dalla scuola e partecipano esclusivamente alla parte della seduta per la quale risultano autorizzati.

PARTE IV
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 13
Postazione e collegamento

Il partecipante deve utilizzare un dispositivo dotato di strumenti audio adeguati e di una connessione che consenta una partecipazione stabile.
La postazione deve trovarsi in un ambiente idoneo a garantire riservatezza, concentrazione e continuità e il partecipante deve adottare le seguenti precauzioni:

- utilizzare, quando necessario, cuffie o auricolari;
- evitare luoghi aperti al pubblico o frequentati da persone estranee;
- posizionare lo schermo in modo che non sia visibile a terzi;
- proteggere il dispositivo con password o altro sistema di blocco;
- installare gli aggiornamenti di sicurezza;
- utilizzare software antivirus e sistemi di protezione adeguati;
- evitare reti wireless pubbliche o non protette;
- bloccare lo schermo in caso di temporaneo allontanamento;
- custodire i documenti eventualmente scaricati.

Articolo 14
Riservatezza dell'ambiente

Il partecipante deve assicurarsi che nessun soggetto non autorizzato possa ascoltare la riunione, vedere i documenti condivisi o conoscere informazioni riservate.
Quando il partecipante non può garantire condizioni adeguate, deve comunicarlo tempestivamente al presidente e adottare una soluzione alternativa.
Per le riunioni nelle quali si trattano categoria particolari di dati (ex sensibili), procedimenti disciplinari, situazioni di disagio o ad altre informazioni riservate, l'ambiente di partecipazione deve essere maggiormente tutelato ed evitare assolutamente la presenza di personae estranee alla riunione. Il presidente può richiamare il partecipante al rispetto delle condizioni di riservatezza e, nei casi più gravi, sospenderne temporaneamente il collegamento fino al ripristino delle condizioni necessarie.

Articolo 15
Uso della videocamera e microfono

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

La videocamera viene utilizzata secondo le indicazioni del presidente e in misura proporzionata alla necessità di identificare il partecipante e garantire il corretto svolgimento della seduta.
L'attivazione della videocamera è necessaria all'ingresso nella riunione, durante l'appello e in generale per tutta la durata della sessione, salvo diverse indicazioni.
Il microfono deve essere disattivato quando l'utente non sta intervenendo, per evitare interferenze e sovrapposizioni di audio e rumori di fondo.
L'eventuale impossibilità tecnica di utilizzare la videocamera deve essere segnalata e il presidente valuta se l'identificazione e la partecipazione possano essere comunque garantite con modalità alternative.

Articolo 16
Regole di comportamento
Durante la riunione , ogni partecipante deve collegarsi con il proprio nome e cognome e accedere con qualche minuto di anticipo.
Durante la riunione il microfono deve essere mantenuto disattivato quando non si interviene e la parola viene richiesta attraverso la funzione prevista dalla piattaforma oppure secondo le indicazioni del presidente.
Gli interventi devono essere pertinenti e rispettare i tempi stabiliti e il partecipante deve evitare interruzioni, conversazioni parallele e utilizzi impropri della chat.
Quindi, ogni partecipante deve:

- accedere con il proprio nome e cognome;
- collegarsi con adeguato anticipo;
- mantenere il microfono disattivato quando non interviene;
- chiedere la parola attraverso la funzione prevista o secondo le indicazioni del presidente;
- rispettare i turni di intervento;
- evitare interruzioni e comunicazioni estranee;
- non utilizzare la chat per contenuti non pertinenti;
- non diffondere documenti o informazioni trattati durante la seduta;
- non consentire ad altri di utilizzare il proprio dispositivo;
- comunicare al presidente ogni temporaneo allontanamento;
- segnalare tempestivamente problemi tecnici.

Articolo 17
Divieto di registrazione e riproduzione
Per i partecipanti è vietato registrare, fotografare, filmare, effettuare screenshot, trascrivere automaticamente o riprodurre con qualsiasi mezzo la riunione, gli interventi, i partecipanti, la chat, i documenti e le operazioni di voto.
Il divieto riguarda anche l'utilizzo di applicazioni esterne, dispositivi secondari e funzioni di intelligenza artificiale capaci di ascoltare, trascrivere, riassumere o elaborare la conversazione e la violazione del divieto può comportare responsabilità disciplinare, civile,, amministrativa secondo le disposizioni applicabili.
La registrazione può essere effettuata esclusivamente dall'Istituzione scolastica (chi presiede l'organo collegiale) in via eccezionale e motivata e quando risulti strettamente necessaria, e non sostituisce il verbale che resta l'atto ufficiale della seduta.
Prima di procedere alla registrazione, la scuola individua finalità e la base giuridica, e cioè quando risulti effettivamente necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, per finalità di documentare lo svolgimento di attività o supportare la successiva verifica del verbale.
Il presidente informa i partecipanti prima dell'avvio di qualsiasi registrazione autorizzata.

PARTE V

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Articolo 18
Apertura del collegamento

Il collegamento viene aperto prima dell'orario fissato per consentire l'accesso e risolvere eventuali problemi tecnici e l'amministratore della riunione abilita, ove disponibile, una sala di attesa e ammette esclusivamente i soggetti riconosciuti. Gli accessi con nominativi incompleti, nomi di fantasia o identità non riconoscibili non vengono ammessi fino alla corretta identificazione. Il collegamento resta riservato ai partecipanti e il presidente dichiara aperta la seduta dopo aver verificato la regolarità della convocazione, l'identità dei partecipanti e la presenza del numero legale.

Articolo 19
Identificazione dei partecipanti

All'inizio della seduta il presidente o il segretario procede all'appello nominale.
L'identificazione avviene attraverso:

- le credenziali istituzionali;
- il nominativo visualizzato nella piattaforma;
- l'attivazione della videocamera;
- la risposta all'appello;
- ulteriori modalità ritenute necessarie.

Il presidente verifica che ogni partecipante corrisponda a un soggetto avente diritto.

Articolo 20
Verifica del numero legale

Il presidente accerta la presenza del numero legale previsto per la validità della seduta.
Ai fini del numero legale è considerato presente il componente che:

- risulta correttamente identificato;
- dispone di un collegamento che gli consenta di ascoltare e intervenire;
- può consultare i documenti necessari;
- può partecipare alle votazioni.

La sola presenza dell'account nella piattaforma non dimostra la partecipazione quando il componente risulti assente dalla postazione o non sia in grado di seguire la seduta.

Articolo 21
Direzione della seduta

Il presidente dirige la seduta e assicura il rispetto dell'ordine del giorno, regola gli interventi, verifica che tutti possano partecipare e interviene quando problemi tecnici impediscano di seguire la discussione.
Il presidente può disattivare il microfono di chi interrompa ripetutamente gli altri o disturbi lo svolgimento della riunione, mentre l'esclusione dalla piattaforma può essere disposta soltanto in caso di accesso non autorizzato o di una grave violazione delle regole o di una condotta che impedisca il regolare svolgimento dei lavori. Il provvedimento viene motivato e riportato nel verbale.

Articolo 22
Interventi e discussione

I componenti esercitano il diritto di intervento secondo l'ordine stabilito dal presidente, il quale deve assicurare che la modalità telematica non limiti il confronto e che ogni componente possa esporre la propria posizione. Gli interventi devono riguardare gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
La chat può essere utilizzata per prenotare gli interventi, segnalare problemi tecnici o trasmettere comunicazioni brevi pertinenti.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Articolo 23
Partecipazione di soggetti esterni

Esperti, genitori, rappresentanti di enti, professionisti e altri soggetti esterni partecipano soltanto quando la loro presenza sia prevista o autorizzata.
Il presidente verifica preventivamente l'identità, il ruolo e il titolo della partecipazione.
Il soggetto esterno:

- riceve un invito personale;
- accede per il tempo strettamente necessario;
- non partecipa alle fasi riservate ai componenti dell'organo;
- non prende parte alle votazioni, salvo che una disposizione gli attribuisca tale diritto;
- rispetta gli obblighi di riservatezza;
- non registra o diffonde contenuti della riunione.

Quando necessario, la scuola acquisisce un impegno di riservatezza o fornisce specifiche istruzioni sul trattamento dei dati.

PARTE VI
OPERAZIONI DI VOTO

Articolo 24
Deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono essere svolte mediante strumenti di videoconferenza quando abbiano finalità informative, consultive, organizzative, istruttorie o di coordinamento, nonché per attività di programmazione, esame e condivisione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali.
In attuazione dell'articolo 44 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca e dei criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito con nota prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e con il relativo Allegato tecnico del 28 aprile 2026, le riunioni aventi carattere deliberativo possono essere svolte, in tutto o in parte, anche in modalità telematica. Tale modalità costituisce una delle ordinarie forme di svolgimento delle attività collegiali e può essere adottata quando risulti compatibile con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e siano rispettati tutti i requisiti tecnici, organizzativi e di sicurezza previsti dal presente Regolamento.
Qualora l'Istituzione scolastica ritenga di escludere determinate attività dallo svolgimento a distanza, tali esclusioni sono espressamente individuate nel presente Regolamento.

Le deliberazioni per le quali l'ordinamento prevede il **voto a scrutinio segreto** possono svolgersi in **modalità telematica** esclusivamente qualora il sistema di votazione utilizzato garantisca, con caratteristiche tecniche documentabili, l'effettiva separazione tra l'identità del votante e il voto espresso, l'anonimato irreversibile delle preferenze, l'impossibilità di accesso ai voti individuali da parte di amministratori o altri soggetti, la corretta gestione dei metadati e la verificabilità del risultato complessivo. In mancanza di tali garanzie, la relativa votazione deve essere effettuata esclusivamente in presenza.

La decisione di convocare una seduta in modalità telematica compete al soggetto cui l'ordinamento attribuisce il potere di convocazione dell'organo collegiale. Per il Collegio dei docenti e per i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione tale competenza appartiene al Dirigente scolastico; per il Consiglio di istituto compete al Presidente. La modalità di svolgimento è indicata nell'atto di convocazione, previa valutazione della compatibilità con le esigenze organizzative e con le caratteristiche della seduta e in ogni caso devono essere garantite la corretta identificazione dei partecipanti, la validità delle operazioni di voto, la tracciabilità delle attività svolte e la regolare verbalizzazione della seduta.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Le limitazioni previste dall'articolo 44 del CCNL riguardano esclusivamente le attività collegiali del personale docente disciplinate dalla medesima disposizione contrattuale e restano pertanto escluse da tali limitazioni attività quali ad esempio le commissioni, i gruppi di progetto e gli altri organismi istituiti dall'Istituzione scolastica. Per tali organismi la scuola può disciplinare autonomamente lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica, anche deliberative, purché siano assicurati adeguati livelli di trasparenza, tracciabilità delle operazioni, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Articolo 25
Principi applicabili al voto

Il voto a distanza deve rispettare le stesse regole sostanziali previste per il voto in presenza e il sistema utilizzato deve garantire:

- l'identificazione dell'avente diritto;
- la possibilità di votare soltanto ai componenti legittimati;
- l'espressione di un solo voto per ciascun avente diritto;
- l'integrità e l'immodificabilità del voto;
- la corretta determinazione dell'esito;
- il rispetto dei quorum;
- la tracciabilità delle operazioni;
- la disponibilità di evidenze documentali;
- la protezione dei dati personali;
- la segretezza quando richiesta.

Prima dell'apertura della votazione, il presidente formula in modo chiaro la proposta sottoposta al voto, indica le opzioni disponibili e verifica che tutti gli aventi diritto abbiano ricevuto le informazioni necessarie e possano accedere allo strumento di voto.

Articolo 26
Voto palese

Il voto palese può essere espresso mediante la funzione di voto o sondaggio della piattaforma o moduli di raccolta integrati nella stessa, o altra modalità che consenta di associare con certezza il votante alla scelta espressa.

Per ogni votazione palese il verbale riporta almeno:

- la proposta sottoposta al voto;
- il numero degli aventi diritto presenti;
- il numero dei votanti;
- i voti favorevoli;
- i voti contrari;
- gli astenuti;
- l'esito;
- le eventuali anomalie.

Articolo 27
Voto a scrutinio segreto

Il voto segreto può essere effettuato a distanza esclusivamente mediante un sistema che garantisca in modo effettivo e tecnicamente dimostrabile la separazione tra identità del votante e voto espresso.

I requisiti da rispettare sono i seguenti (come indicato nell'Allegato tecnico):

- **Separazione tra identità e voto**: il sistema deve assicurare una separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, attraverso meccanismi che impediscano qualsiasi collegamento tra le due.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

- **Anonimizzazione effettiva**: l'anonimato deve essere garantito mediante soluzioni tecniche idonee a impedire in modo definitivo la riconducibilità del voto al votante. Non sono sufficienti soluzioni che dichiarino l'anonimato senza garantirlo tecnicamente.
- **Non accessibilità delle informazioni**: deve essere esclusa la possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti possano accedere a informazioni che consentano di risalire al voto individuale.
- **Trattamento dei metadati**: particolare attenzione deve essere posta ai metadati (quali log e timestamp), che devono essere gestiti in modo tale da non consentire, neanche indirettamente, la re-identificazione del votante.
- **Verificabilità dell'esito**: il sistema deve consentire la verifica dell'esito complessivo della votazione, senza compromettere in alcun modo la segretezza dei voti individuali

Non è sufficiente che una piattaforma presenti una funzione denominata "anonima", ma la scuola deve poter verificare, sulla base della documentazione tecnica, che nessun soggetto possa ricostruire l'associazione tra identità e voto.
Non possono essere utilizzati per votazioni segrete deliberative:

- moduli che registrano l'account del rispondente;
- sondaggi nei quali gli amministratori possono visualizzare le risposte individuali;
- sistemi che associano ai voti log, orari o identificativi capaci di consentire la reidentificazione;
- strumenti privi di documentazione tecnica adeguata;
- procedure che affidano la segretezza a semplici accorgimenti manuali.

Quando la scuola non dispone di un sistema idoneo, la votazione segreta viene rinviata e svolta in presenza oppure mediante altra soluzione conforme.
Il voto segreto non può essere trasformato in voto palese soltanto per superare l'assenza di uno strumento tecnico adeguato, salvo che l'ordinamento consenta la votazione palese e l'organo adotti legittimamente tale modalità.
Voto segreto durante riunioni in presenza: anche quando la seduta si svolge in presenza, gli strumenti di moduli di raccolta voti o sondaggio non possono essere utilizzati per il voto a scrutinio segreto, non essendo adeguati a garantire i requisiti previsti. In caso di riunioni in presenza, la votazione segreta si effettua mediante scheda cartacea o tramite un sistema di voto conforme ai requisiti previsti nell'Allegato tecnico e nel presente Regolamento.

Articolo 28
Strumenti di voto
Per le votazioni a **scrutinio palese** possono essere utilizzati strumenti digitali quali **Google Moduli**, **Microsoft Forms** o altre applicazioni equivalenti, a condizione che siano configurati in modo da consentire l'accesso ai soli aventi diritto, l'identificazione del votante, l'espressione di un solo voto per ciascun componente e la produzione di un risultato verificabile e acquisibile agli atti.
Il modulo deve essere predisposto mediante account istituzionale, limitato agli utenti autorizzati e configurato per impedire risposte multiple. I risultati devono consentire di associare ciascuna espressione di voto al relativo partecipante e devono essere conservati insieme al verbale della seduta.
Per le votazioni a **scrutinio segreto** possono invece essere impiegati esclusivamente sistemi specificamente idonei a garantire la separazione effettiva tra identità del votante e voto espresso, l'anonimato non reversibile, l'impossibilità di accesso ai voti individuali da parte degli amministratori, la corretta gestione dei log e dei metadati e la verificabilità dell'esito complessivo. Le ordinarie funzioni di risposta anonima di Google Moduli, Microsoft Forms o strumenti analoghi non possono essere considerate automaticamente adeguate al voto segreto, in assenza di documentazione tecnica che dimostri il rispetto di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento. Qualora l'Istituzione scolastica non disponga di un sistema conforme, la votazione a scrutinio segreto deve svolgersi in presenza.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Articolo 29
Apertura e chiusura della votazione

Il presidente dichiara aperta la votazione e indica il tempo disponibile e durante la votazione non sono ammessi interventi sulla proposta, salvo che sia necessario risolvere un problema tecnico o chiarire un errore materiale. Il presidente dichiara chiusa la votazione dopo aver verificato che tutti i componenti abbiano avuto una concreta possibilità di votare.

I voti espressi oltre la chiusura non vengono acquisiti, salvo che il ritardo dipenda da un malfunzionamento segnalato prima della chiusura. Al termine il presidente comunica l'esito e verifica l'eventuale presenza di contestazioni immediate.

PARTE VII
MALFUNZIONAMENTI

Articolo 30
Problemi tecnici individuali

Il partecipante che perde il collegamento o riscontra difficoltà deve tentare di rientrare e segnalare il problema attraverso il canale previsto.

Una breve interruzione individuale non determina automaticamente la sospensione della seduta quando:

- resta garantito il numero legale;
- il componente può rientrare in tempi ragionevoli;
- l'interruzione non riguarda una fase essenziale;
- non è in corso una votazione.

Quando il problema impedisce al componente di partecipare a una votazione, il presidente valuta se sospenderla, ripeterla o consentire l'espressione del voto attraverso una modalità alternativa sicura e documentabile. Non può essere acquisito dopo la chiusura della seduta un voto trasmesso informalmente mediante telefono, messaggio personale o canale non istituzionale.

Articolo 31
Malfunzionamenti

Quando il malfunzionamento coinvolge la piattaforma, il sistema di voto o un numero rilevante di partecipanti, il presidente sospende la seduta.

Il presidente può:

- attendere il ripristino del servizio;
- riattivare la riunione mediante un collegamento alternativo già predisposto;
- rinviare la trattazione di uno o più punti;
- aggiornare la seduta a una data successiva.

Il verbale riporta la natura del problema, la durata dell'interruzione, il numero dei soggetti coinvolti e le decisioni adottate.

La seduta non può proseguire quando il malfunzionamento impedisca di accertare il numero legale, di garantire la partecipazione o di effettuare votazioni affidabili.

Se il problema si verifica prima dell'apertura della votazione, il presidente rinvia l'avvio fino al ripristino delle condizioni necessarie. Se il problema si verifica durante la votazione e può avere inciso sulla possibilità di votare, sull'univocità o sull'integrità del risultato, il presidente annulla la votazione.

La votazione annullata viene ripetuta dopo il ripristino del sistema o con un'altra modalità conforme.

PARTE VIII
VERBALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Articolo 32
Verbale della seduta

Il segretario redige il verbale secondo le regole applicabili all'organo.
Il verbale indica almeno:

- data e orario di apertura e chiusura;
- modalità di svolgimento e piattaforma utilizzata;
- presidente e segretario;
- componenti presenti e gli assenti;
- argomenti trattati;
- sintesi degli interventi;
- proposte sottoposte al voto, la tipologia e modalità di voto;
- eventuali dichiarazioni delle quali sia stato chiesto l'inserimento.

Il verbale non deve riportare dati personali eccedenti rispetto alle finalità di documentazione della seduta.

Articolo 33
Evidenze delle votazioni

Gli esiti delle votazioni vengono esportati o acquisiti in un formato idoneo a documentare:

- la data e l'orario;
- l'oggetto della votazione;
- il numero degli aventi diritto;
- il numero dei votanti;
- il risultato.

Per il voto palese possono essere conservate le informazioni che associano il votante alla scelta, nei limiti necessari alla verbalizzazione e alla verifica.
Per il voto segreto non devono essere conservati dati che consentano di collegare il voto all'identità del votante.
Gli screenshot e le schermate costituiscono una soluzione residuale e possono essere utilizzati dall'Istituzione scolastica soltanto quando il sistema non consenta un'esportazione strutturata e quando risultino necessari per documentare l'esito. Devono essere acquisiti dal soggetto autorizzato e inseriti nel fascicolo della seduta.

Articolo 34
Formazione del documento informatico

Il verbale e gli allegati vengono formati come documenti informatici nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale e delle Linee guida AgID.
Il documento deve garantire:

- autenticità;
- integrità;
- immodificabilità;
- leggibilità;
- reperibilità;
- corretta associazione al procedimento e all'organo.

Il verbale viene sottoscritto secondo le modalità previste dalla disciplina dell'organo e dal sistema di gestione documentale della scuola.

Articolo 35
Protocollo, fascicolazione e conservazione

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Il verbale approvato, le deliberazioni, gli esiti delle votazioni e gli allegati rilevanti vengono registrati, classificati, fascicolati e conservati secondo il Manuale di gestione documentale, il Manuale di conservazione e il Piano di classificazione dell'Istituzione scolastica.
I tempi di conservazione vengono determinati in base alla natura dei documenti e alle disposizioni applicabili.
I dati presenti nelle piattaforme non sostituiscono il sistema documentale dell'Istituzione scolastica e i documenti rilevanti devono essere trasferiti nel sistema di gestione documentale e, quando previsto, nel sistema di conservazione.

Articolo 36
Approvazione del verbale
Il verbale viene approvato secondo le modalità previste per ciascun organo e l'approvazione può avvenire:
- al termine della seduta;
- nella seduta successiva;
- mediante altra procedura prevista dal regolamento dell'organo.

La modalità telematica non modifica il diritto dei componenti di chiedere integrazioni o rettifiche, che riguardano la corretta rappresentazione di quanto avvenuto e non possono modificare successivamente il contenuto delle decisioni adottate.

PARTE IX
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 37
Titolare e soggetti autorizzati
L'Istituzione scolastica è titolare dei trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle riunioni istituzionali.
Il Dirigente scolastico individua i soggetti autorizzati a creare le riunioni, gestire gli accessi, amministrare gli account, fornire assistenza, acquisire gli esiti e formare i documenti, i quali operano secondo istruzioni e accedono soltanto ai dati necessari per le proprie funzioni.

Articolo 38
Fornitori e responsabili del trattamento
Quando un fornitore tratta dati personali per conto della scuola, viene designato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR. La scuola non utilizza servizi i cui fornitori non offrano informazioni sufficienti a dimostrare il rispetto della normativa.
I dati raccolti per la riunione non possono essere utilizzati per finalità commerciali, profilazione, pubblicità o addestramento di sistemi automatizzati e le funzioni non necessarie, come registrazione automatica, riconoscimento facciale, analisi delle emozioni, trascrizione intelligente o generazione automatica di riepiloghi, sono disattivate.

Articolo 39
Informativa
I partecipanti ricevono le informazioni sul trattamento dei dati attraverso le informative adottate dalla scuola. Il trattamento necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali non si fonda sul consenso dei partecipanti, salvo specifiche operazioni facoltative per le quali la normativa richieda una diversa base giuridica.

Articolo 40
Principi di sicurezza e protezione

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Le piattaforme e gli strumenti digitali utilizzati per lo svolgimento delle riunioni telematiche devono garantire adeguati livelli di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e delle ulteriori disposizioni applicabili. L'Istituzione scolastica verifica preventivamente che le soluzioni adottate assicurino la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e l'autenticità delle informazioni trattate, attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, quali, a titolo esemplificativo, la cifratura delle comunicazioni e dei dati, la protezione dalle vulnerabilità note mediante costante aggiornamento dei sistemi, il controllo e la registrazione degli accessi, la gestione differenziata dei profili di autorizzazione, nonché procedure per la gestione degli incidenti di sicurezza, il backup periodico dei dati e il ripristino della continuità operativa.

Qualora vengano utilizzati servizi cloud o piattaforme fornite da soggetti terzi, la scuola verifica preventivamente le modalità con cui i dati vengono trattati, le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore, la conformità alla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali e l'esistenza di adeguate garanzie contrattuali.
Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione. La scuola assicura che siano trattati esclusivamente i dati strettamente necessari allo svolgimento della riunione e che siano chiaramente individuati i soggetti autorizzati al trattamento e i relativi ruoli. Devono inoltre essere adottate misure di sicurezza proporzionate alla natura delle informazioni trattate, ricorrendo, ove necessario, a tecniche di pseudonimizzazione o anonimizzazione, a sistemi di controllo degli accessi e a procedure idonee a prevenire accessi non autorizzati, alterazioni, perdite o divulgazioni dei dati.
I principali aspetti da tenere in considerazione (Allegato tecnico) sono quindi:

- **Nomina del responsabile del trattamento**: qualora il servizio sia erogato da un fornitore esterno che tratta dati personali per conto dell'istituzione scolastica, deve essere formalmente nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
- **Misure di sicurezza**: devono essere adottate misure tecniche e organizzative adeguate, tra cui cifratura, pseudonimizzazione o anonimizzazione (ove necessario), controllo degli accessi e sistemi di backup e disaster recovery.
- **Valutazione d'impatto**: nei casi previsti, e in particolare per i sistemi di voto digitale, deve essere effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

PARTE X
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41
Disposizioni finali e validità

Per gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari relative ai singoli organi e alle specifiche attività..
Il Dirigente scolastico sospende l'utilizzo di una piattaforma quando emergano vulnerabilità, modifiche contrattuali o condizioni tecniche che non consentano più di garantire la sicurezza e la regolarità delle operazioni. Fino al ripristino delle condizioni necessarie, le riunioni si svolgono in presenza o mediante altra soluzione autorizzata.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione e viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali e portato a conoscenza del personale.

Allegati:

- Allegato 1 "Istruzioni operative per lo svolgimento delle riunioni telematiche e del voto elettronico"

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U