ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
*"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

Erasmus+

# APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

**Approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 27 ottobre 2026**

La presente appendice costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## PREMESSA E RIFERIMENTI

Il presente testo disciplina, in via generale e nei limiti della normativa applicabile, l'eventuale svolgimento a distanza o in modalità mista delle attività collegiali. La modalità telematica costituisce una facoltà organizzativa dell'Istituzione scolastica: non sostituisce automaticamente la presenza, non attribuisce un diritto individuale a collegarsi da remoto e non modifica le attribuzioni degli organi.

Riferimenti principali: D.Lgs. 297/1994 (in particolare artt. 8, 10, 37 e 42); D.P.R. 275/1999; art. 44, commi 3 e 6, CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024; Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato tecnico ministeriale del 28 aprile 2026; D.Lgs. 82/2005 (CAD); Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003; Linee guida AgID vigenti. Rimangono ferme le disposizioni speciali sulle singole tipologie di riunione.

L'adozione del presente regolamento e l'impiego operativo di strumenti per il voto deliberativo sono due passaggi distinti: la prima richiede le deliberazioni degli organi competenti, il secondo anche una verifica preventiva documentata della soluzione tecnica e degli adempimenti in materia di protezione dei dati.

## Art. 1 | Finalità e oggetto

**1.** Assicurare regolarità, effettività della partecipazione, identificazione certa dei componenti, possibilità di discussione, verifica delle presenze e dei quorum, genuinità delle votazioni, tracciabilità, sicurezza informatica e corretta conservazione degli atti.

**2.** Applicare alle riunioni telematiche le medesime regole sostanziali previste per le sedute in presenza, salvo le disposizioni attuative necessarie al mezzo tecnico e sempre nel rispetto delle norme speciali.

**3.** Garantire accessibilità e parità di partecipazione, evitando che difficoltà tecnologiche impediscano l'esercizio delle funzioni collegiali.

## Art. 2 | Definizioni e modalità

**1.** Per seduta in presenza si intende la riunione presso un luogo fisico individuato nella convocazione; per seduta a distanza, la riunione sincrona tramite piattaforma che consente interazione audio e, quando necessario, video; per seduta mista, quella che riunisce componenti fisicamente presenti e componenti collegati.

**2.** Per sistema di voto si intende lo strumento, anche separato dal sistema di videoconferenza, che consente l'espressione individuale della preferenza, il controllo degli aventi diritto, l'accertamento dell'esito e la documentazione delle operazioni.

**3.** Il voto asincrono non sostituisce ordinariamente la deliberazione collegiale in seduta sincrona; può essere ammesso soltanto in presenza di una specifica base normativa e di regole procedurali applicabili al singolo caso.

## Art. 3 | Ambito: programmazione e attività collegiali non deliberative

**1.** Ai sensi dell'art. 44, comma 6, del CCNL, il Regolamento può prevedere a distanza le due ore di programmazione didattica collegiale della scuola primaria di cui all'art. 43, comma 5, del CCNL e alcune attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), non deliberative.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

**2.** In questo ambito rientrano, quando correttamente programmate, riunioni di coordinamento pedagogico e didattico, dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro riconducibili alle attività funzionali dei docenti, nel rispetto della natura dell'attività e della loro composizione.

**3.** Per le attività prive di deliberazione la piattaforma deve comunque assicurare identificazione, effettiva partecipazione, riservatezza dei materiali e attestazione delle presenze, secondo le necessità organizzative.

## Art. 4 | Ambito: attività dei docenti a carattere deliberativo

**1.** Possono svolgersi a distanza, in tutto o in parte, attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL aventi carattere deliberativo, incluse le riunioni del Collegio dei docenti e le pertinenti riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione, soltanto alle condizioni stabilite dalla Nota MIM n. 3803/2026 e dal relativo Allegato tecnico.

**2.** L'effettiva attivazione delle sedute deliberative a distanza è subordinata alla verifica preventiva di conformità degli strumenti di identificazione, accesso, presenza e voto, nonché alle misure di gestione e conservazione degli esiti.

**3.** La mera disponibilità di un collegamento Meet, Teams o altra videoconferenza non comporta di per sé l'idoneità per qualsiasi votazione deliberativa, in particolare se a scrutinio segreto.

## Art. 5 | Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva: disciplina autonoma

**1.** Le disposizioni contrattuali di cui all'art. 44 del CCNL riguardano le attività funzionali del personale docente e non disciplinano direttamente, da sole, la partecipazione dei genitori o il funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva.

**2.** Per il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva una modalità telematica può essere prevista con autonoma, espressa disciplina regolamentare, valutata rispetto al D.Lgs. 297/1994, agli altri atti applicabili e alle regole di convocazione e funzionamento del relativo organo. L'articolo ha efficacia per tali organi soltanto dopo tale verifica e l'adozione da parte dell'organo competente.

**3.** Per il Consiglio d'Istituto devono essere preservate le forme di pubblicità e ammissione alle sedute previste dall'art. 42 del D.Lgs. 297/1994, prevedendo un accesso separato per gli aventi titolo ad assistere, senza attribuzione di voto e con limitazioni della partecipazione per questioni riservate.

**4.** Il Presidente del Consiglio d'Istituto conserva le proprie prerogative di convocazione e direzione; il Dirigente scolastico non assume automaticamente la presidenza dell'organo.

## Art. 6 | GLO, attività riservate, scrutini ed esami

**1.** Le sedute dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione (GLO) possono utilizzare il collegamento a distanza nei limiti consentiti dalla specifica disciplina sull'inclusione e dalle regole sulle attività collegiali, tutelando in modo rafforzato dati degli alunni, accessi e identità dei partecipanti, anche esterni.

**2.** Scrutini, esami, procedure elettorali e altre attività soggette a regimi speciali non possono essere svolti online sulla sola base del presente regolamento, in assenza di autonoma disciplina che lo consenta e dei correlati requisiti.

**3.** Le riunioni in materia di procedimenti riferiti a singole persone e gli argomenti che comportano categorie particolari di dati sono trattati con modalità tecniche e organizzative commisurate al rischio; se non è possibile garantirle si ricorre alla presenza.

## Art. 7 | Programmazione, scelta della modalità e lavoro a distanza

**1.** La scelta della modalità di riunione spetta al soggetto competente a convocare, secondo le prerogative dei singoli organi e nel rispetto del Piano annuale delle attività, delle esigenze organizzative e delle regole contrattuali.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

**2.** Per le attività dei docenti, il Piano annuale delle attività individua, ove possibile, le riunioni organizzate a distanza; eventuali variazioni sono comunicate tempestivamente tramite i canali istituzionali.

**3.** Per il personale docente restano ferme le regole applicabili al lavoro a distanza e gli impegni professionali connessi. La convocazione in modalità telematica non autorizza deroghe agli obblighi di servizio, né attribuisce un diritto automatico a partecipare a distanza quando la convocazione prevede la presenza.

## Art. 8 | Convocazione, ordine del giorno e documentazione

**1.** La convocazione, effettuata con i termini e le modalità già previsti per il singolo organo, indica almeno: organo, data, ora di avvio e durata prevista, tipologia di seduta, ordine del giorno, modalità di accesso riservato, contatti per assistenza ed eventuali procedure di voto.

**2.** I materiali necessari sono resi disponibili con congruo anticipo attraverso un'area istituzionale riservata, tenuto conto della riservatezza dei contenuti e delle norme sull'accesso.

**3.** Il link della riunione e le credenziali personali non devono essere pubblicati indiscriminatamente o trasferiti a persone prive del diritto di partecipare; eventuali osservatori accedono secondo procedure dedicate.

## Art. 9 | Identificazione, autenticazione e autorizzazioni

**1.** L'accesso avviene mediante credenziali personali, univoche e non condivise, riconducibili in modo certo a ciascun avente diritto; ove possibile si privilegiano modalità di autenticazione forte commisurate al rischio.

**2.** Il sistema distingue i ruoli di Presidente, Segretario verbalizzante, componente votante, partecipante senza voto e, quando previsto, osservatore o esperto; a ciascuno vengono attribuiti soltanto i privilegi strettamente necessari.

**3.** Gli accessi, gli avvii e le chiusure di sessione, gli eventi rilevanti e le eventuali attività degli amministratori devono poter essere documentati secondo modalità sicure e conformi alla disciplina sulla protezione dei dati.

**4.** Sono vietati account collettivi per votare, partecipazione per interposta persona, condivisione di credenziali o collegamenti con identità non verificabile.

## Art. 10 | Presenze, numero legale e variazioni

**1.** Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, accerta all'inizio dell'adunanza gli aventi diritto, le presenze e la sussistenza del quorum costitutivo secondo le regole del singolo organo.

**2.** Per Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto, la norma generale dell'art. 37 del D.Lgs. 297/1994 prevede almeno la metà più uno dei componenti in carica; per organismi con disciplina speciale prevalgono i requisiti propri.

**3.** Il Presidente può richiedere la conferma dell'effettiva partecipazione e verifica nuovamente il quorum prima delle votazioni, ove necessario e in caso di disconnessioni, entrate o uscite. Le presenze rilevanti sono annotate o esportate.

**4.** La connessione nominale priva della possibilità concreta di ascoltare, intervenire e votare quando richiesto non costituisce partecipazione effettiva alle relative operazioni; le anomalie sono valutate e verbalizzate.

## Art. 11 | Conduzione della seduta, interventi e trasparenza

**1.** Il Presidente apre e chiude la riunione, dirige i lavori, concede gli interventi, formula in modo chiaro le proposte da deliberare e cura il regolare svolgimento del procedimento, secondo le competenze del singolo organo.

**2.** I partecipanti utilizzano gli strumenti di richiesta della parola predisposti, non interrompono gli altri intervenuti, assicurano la possibilità di interazione e segnalano prontamente le difficoltà che impediscono di seguire la discussione.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

**3.** La seduta mista deve consentire una partecipazione sostanzialmente equivalente a presenti e collegati: audio bidirezionale, visione della documentazione e accesso alle medesime modalità di voto autorizzate.

## Art. 12 | Doveri dei partecipanti e riservatezza

**1.** Ciascun componente partecipa personalmente in ambiente idoneo, limita la presenza di terzi non autorizzati e adotta le cautele necessarie per la protezione dei documenti condivisi e delle informazioni riservate.

**2.** Non sono consentite riprese dello schermo, diffusioni in chat esterne, pubblicazioni sui social o registrazioni individuali della seduta in assenza di base giuridica e autorizzazione compatibili con le finalità del trattamento.

**3.** Il Presidente può disporre gli interventi tecnici necessari a ripristinare l'ordine, il controllo degli accessi o la riservatezza, senza pregiudicare il diritto dei componenti di partecipare.

## Art. 13 | Votazioni: condizioni generali

**1.** Ogni proposta sottoposta al voto è formulata in modo univoco e, ove possibile, mostrata ai componenti prima dell'apertura delle operazioni; sono indicati il tipo di voto e i soggetti che hanno diritto a esprimerlo.

**2.** Il sistema deve impedire voti multipli o di soggetti privi del diritto, registrare gli esiti senza modificazioni non tracciate, consentire la verifica dei quorum e produrre evidenze idonee alla conservazione.

**3.** Le maggioranze applicabili, la disciplina delle astensioni, gli eventuali casi di parità e i quorum deliberativi derivano dalla normativa propria di ciascun organo; la tecnologia non li modifica.

**4.** Per gli organi cui si applica l'art. 37 del D.Lgs. 297/1994, salvo disposizioni speciali, valgono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e la prevalenza del voto del Presidente in caso di parità; le questioni concernenti persone sono trattate con scrutinio segreto.

## Art. 14 | Votazioni palesi

**1.** Il voto palese deve essere univocamente associato all'identità di chi vota, distinguendo favorevoli, contrari e astenuti secondo le regole applicabili; l'operazione è aperta e chiusa dal Presidente o dal soggetto tecnico da lui autorizzato.

**2.** Sono utilizzabili anche strumenti ordinari o integrati in videoconferenza, purché la concreta configurazione consenta identificazione nominativa, unicità del voto, verificabilità ed esportazione o acquisizione documentale degli esiti.

**3.** Qualora si ricorra a chiamata nominale o altra procedura di voto palese, il Segretario deve poter verificare e documentare l'identità del votante e la scelta espressa senza ambiguità, in modo coerente con l'Allegato tecnico ministeriale.

## Art. 15 | Votazioni a scrutinio segreto

**1.** Il voto segreto in modalità telematica è ammesso esclusivamente con strumenti la cui idoneità sia stata verificata in modo documentato e che garantiscano separazione strutturale e non reversibile tra identità del votante e voto espresso.

**2.** Devono essere esclusi collegamenti diretti e indiretti, anche attraverso log, metadati, orari o privilegi tecnici, che consentano la ricostruzione della preferenza individuale da parte di amministratori, gestori o terzi.

**3.** Le operazioni devono comunque garantire diritto di voto, unicità, completezza, integrità, verifica dell'esito complessivo e regole di quorum, senza compromettere l'anonimato dei singoli.

**4.** Un sondaggio dichiarato "anonimo" non è sufficiente di per sé. Se il fornitore non documenta i requisiti richiesti dalla sezione 4.3 dell'Allegato tecnico MIM, la votazione segreta a distanza non viene effettuata e il punto è rinviato o la seduta prosegue in presenza secondo le norme applicabili.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

## Art. 16 | Operazioni di voto, controllo e proclamazione

**1.** Prima del voto il Presidente accerta che sia possibile partecipare regolarmente, comunica il testo della proposta, dichiara l'apertura della votazione e ne annuncia la chiusura.

**2.** Prima di proclamare l'esito, il Presidente e il Segretario verificano la coerenza tra componenti presenti, votanti, eventuali astensioni e totale dei voti, secondo le regole proprie dell'organo.

**3.** Gli esiti delle votazioni palesi sono documentati nominativamente quando richiesto; per quelle segrete sono acquisiti soltanto dati aggregati ed evidenze di regolarità che non rendano identificabile la preferenza individuale.

## Art. 17 | Problemi tecnici, perdita del quorum e incidenti di voto

**1.** In caso di malfunzionamento, accesso improprio, perdita di connessione diffusa, dubbio su univocità del voto o impossibilità di verificare il quorum, il Presidente sospende le attività interessate e dispone gli opportuni controlli.

**2.** Se il problema è risolvibile, le operazioni riprendono solo dopo il ripristino delle condizioni previste; se la validità del voto è compromessa, il Presidente può disporne l'annullamento e la ripetizione integrale documentata, evitando doppi conteggi e preservando la segretezza.

**3.** Se non è possibile assicurare regolarità, il punto è rinviato o la seduta aggiornata, senza adottare deliberazioni mediante strumenti inadeguati. Circostanze, decisioni e orari sono riportati nel verbale.

## Art. 18 | Verbalizzazione delle sedute

**1.** Il Segretario verbalizzante, individuato secondo le disposizioni dell'organo, redige verbale che riporti almeno: organo, data, ora iniziale e finale, modalità di partecipazione, Presidente e Segretario, presenti e assenti, verifica del quorum, ordine del giorno, sintesi dei lavori, testo delle deliberazioni, modalità e risultati delle votazioni e problemi tecnici significativi.

**2.** Sono acquisiti con modalità verificabili gli elenchi di presenza, gli esiti delle votazioni, le evidenze di integrità e gli eventuali provvedimenti tecnici assunti; per il voto segreto si conservano esiti aggregati e attestazioni senza elementi di riconducibilità del voto a singoli soggetti.

**3.** La redazione, l'approvazione e la sottoscrizione dei verbali seguono le modalità proprie di ciascun organo; l'esportazione di un report dalla piattaforma non sostituisce automaticamente il verbale istituzionale.

## Art. 19 | Gestione documentale, protocollo e conservazione

**1.** Verbali, deliberazioni e documentazione probatoria delle operazioni devono confluire nei sistemi istituzionali di gestione documentale, con le necessarie procedure di registrazione, fascicolazione, firma e conservazione a norma.

**2.** I documenti informatici e i relativi metadati devono risultare integri, autentici, leggibili e reperibili nel tempo, nel rispetto del CAD e delle Linee guida AgID vigenti.

**3.** La semplice disponibilità degli atti nell'account del fornitore non equivale necessariamente a conservazione digitale a norma. La scuola definisce le modalità di esportazione e acquisizione agli atti e le responsabilità operative.

## Art. 20 | Protezione dei dati personali e registrazioni

**1.** L'Istituzione scolastica opera quale titolare del trattamento; definisce finalità e basi giuridiche, autorizzazioni, minimizzazione, informative, tempi di conservazione, misure di sicurezza e accessi agli atti, con il coinvolgimento del RPD/DPO.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

**2.** Quando il fornitore tratta dati personali per conto della scuola, deve essere formalmente individuato quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR; sono verificate le condizioni dei servizi cloud, gli eventuali trasferimenti e le misure di sicurezza.

**3.** Prima dell'impiego di un sistema di voto digitale la scuola valuta con il RPD/DPO se ricorrano le condizioni per una valutazione d'impatto (DPIA) e la effettua quando prescritta.

**4.** Non è prevista alcuna registrazione audio-video automatica. Eventuali registrazioni sono ammesse solo dopo una specifica valutazione della loro necessità, liceità, proporzionalità, durata e disciplina degli accessi, con adeguata informativa.

## Art. 21 | Verifica preventiva del sistema e scelta dei fornitori

**1.** Prima di qualsiasi votazione deliberativa a distanza la scuola acquisisce documentazione tecnica attestante le caratteristiche della soluzione utilizzata e una dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico ai requisiti dell'Allegato tecnico MIM (sezione 9), verificandone concretamente la coerenza.

**2.** La verifica prende in considerazione almeno: identità univoche, autenticazione, ruoli, presenze, quorum, tracciabilità, voto palese, eventuale voto segreto, sicurezza, continuità operativa, protezione dei dati, esportabilità degli esiti e conservazione documentale.

**3.** La piattaforma non è individuata nominativamente dal regolamento. L'eventuale acquisto o rinnovo dei servizi è oggetto di distinto procedimento amministrativo secondo la disciplina applicabile, senza automatismi a favore di un operatore commerciale.

## Art. 22 | Compiti attuativi e supporto amministrativo

**1.** Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle proprie competenze e ferme le prerogative dei Presidenti degli organi, coordina l'adozione delle procedure attuative, individua referenti tecnici autorizzati e assicura la corretta informazione dei partecipanti.

**2.** La Segreteria e il DSGA, per quanto di rispettiva competenza e in relazione alle risorse disponibili, curano gli adempimenti amministrativi e documentali connessi a piattaforme, contratti, acquisizione delle evidenze e fascicolazione, senza sostituirsi al Presidente nelle decisioni sull'andamento della seduta.

**3.** Le istruzioni operative sono comunicate prima dell'avvio delle sedute online; dove necessario sono predisposte simulazioni tecniche e canali di assistenza.

## Art. 23 | Adozione, efficacia e disposizioni finali

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto, quale appendice approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 27 ottobre 2026.

**2.** La previsione regolamentare non abilita da sola votazioni deliberative online: occorrono altresì verifica preventiva della piattaforma, completamento degli adempimenti tecnici e privacy e individuazione delle modalità operative.

**3.** Sono fatte salve le norme speciali, le regole contrattuali, le attribuzioni dei singoli organi e le successive disposizioni normative o ministeriali prevalenti. Ogni modifica sostanziale è adottata con le procedure competenti.

**4.** Il regolamento è pubblicato nelle sezioni istituzionali previste e reso conoscibile ai destinatari dopo la sua approvazione.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
*"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

## ALLEGATO A | Procedura di gestione della seduta

L'allegato costituisce una traccia operativa di attuazione da adattare ai sistemi adottati e alle regole dell'organo.

**Prima della convocazione**

- Verificare che la tipologia di riunione possa svolgersi a distanza, che il regolamento sia efficace e che lo strumento sia idoneo alle eventuali deliberazioni.
- Verificare Presidente, Segretario, elenco dei componenti, titolari del diritto di voto, modalità di accesso, accessibilità e canale di assistenza.
- Predisporre ordine del giorno e documentazione; per il Consiglio d'Istituto verificare anche le regole sulla pubblicità della seduta.

**All'apertura**

- Effettuare identificazione e appello o report delle presenze, distinguendo partecipanti votanti, non votanti ed eventuali osservatori.
- Verificare il quorum costitutivo e annotare eventuali difficoltà tecniche.

**Durante discussione e votazione**

- Consentire interventi effettivi e documenti accessibili; formulare le delibere in modo chiaro.
- Verificare il quorum e la platea votante; avviare voto palese o segreto solo con strumento conforme; controllare congruenza dei risultati.

**Alla chiusura**

- Acquisire report e registrazioni documentali necessarie, senza compromettere l'anonimato del voto segreto.
- Predisporre e trattare il verbale secondo la disciplina dell'organo e trasferire gli atti al sistema di gestione documentale.

## ALLEGATO B | Scheda di verifica della piattaforma

Compilazione a cura degli uffici competenti prima della prima seduta deliberativa telematica; acquisire agli atti la documentazione del fornitore, gli esiti della valutazione e l'eventuale contratto ex art. 28 GDPR.

| Controllo | Esito | Riferimento / evidenza |
|---|---|---|
| Identificazione univoca e credenziali personali | Sì / No / N.A. | Documenti / verifiche: _____ |
| Autenticazione, ruoli e gestione sicura delle sessioni | Sì / No / N.A. | _____ |
| Presenze, quorum e controllo dei votanti | Sì / No / N.A. | _____ |
| Voto palese nominativo, univoco e verificabile | Sì / No / N.A. | _____ |
| Voto segreto con separazione irreversibile identità/voto | Sì / No / N.A. | _____ |
| Sicurezza, cifratura, log, backup e continuità | Sì / No / N.A. | _____ |

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

| | | |
|---|---|---|
| **Esportazione degli esiti e conservazione a norma** | Sì / No / N.A. | _____ |
| **Informative, responsabile privacy, eventuale DPIA** | Sì / No / N.A. | _____ |
| **Documentazione tecnica + dichiarazione fornitore** | Sì / No / N.A. | _____ |

Piattaforma / versione: _____ Fornitore: _____

Valutazione effettuata in data: ____/____/_____ Esito complessivo: [ ] CONFORME [ ] CON RISERVE [ ] NON CONFORME

RPD/DPO consultato il: ____/____/_____ Firma del responsabile della verifica: _____

## ALLEGATO C | Traccia minima per il verbale

Organo: _____ N. seduta: _____ Data: ____/____/_____ Modalità: [ ] distanza [ ] mista

Presidente: _____ Segretario: _____ Ora apertura: _____ Chiusura: _____

Componenti in carica: _____ Presenti all'apertura: _____ Assenti: _____ Quorum riscontrato: _____

Punto ODG / proposta: _____

Modalità votazione: [ ] palese [ ] segreta Aventi diritto: _____ Votanti: _____ Favorevoli: _____ Contrari: _____ Astenuti: _____ Schede bianche/nulle (ove previste): _____

Esito proclamato: _____

Eventuali disconnessioni/anomalie e soluzioni adottate: _____

Allegati acquisiti: elenco presenze, report votazioni, documentazione deliberativa e ulteriori evidenze pertinenti.

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I

**Fonti principali per la verifica istruttoria**

ARAN, CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021, art. 44, sottoscritto 18 gennaio 2024: https://www.aranagenzia.it/documento_pubblico/contratto-collettivo-nazionale-di-lavoro-del-personale-del-comparto-istruzione-e-ricerca-periodo-2019-2021/

MIM, Nota AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato tecnico del 28 aprile 2026, pubblicati su USR FVG: https://usrfvg.regione.fvg.it/it/home/menu/notizie/article/Svolgimento-a-distanza-delle-attivita-collegiali-di-carattere-deliberativo-nelle-Istituzioni-scolastiche/

D.Lgs. 297/1994, in particolare artt. 8, 10, 37 e 42: https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.codiceRedazionale=094G0291&atto.dataPubblicazioneGazzetta=1994-05-19&bloccoAggiornamentoBreadCrumb=true&classica=true&dataVigenza=&generaTabId=true&tabID=0&tipoDettaglio=vigente&title=lbl.dettaglioAtto

Firmato digitalmente da CRULLI LAMBERTO
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018987 - 08/11/2026 - I - I