**ISTITUTO COMPRENSIVO "*LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO*"**
**SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE**
**Piazza M. D'Ungheria**
**91022 CASTELVETRANO (TP)**
tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817
e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it – www.icradicepappalardo.edu.it

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

***Prot.n. vedi segnatura*** ***Castelvetrano, vedi segnatura***

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI GRUPPI DI LAVORO E PER LO SVOLGIMENTO DELLE VOTAZIONI CON STRUMENTI ELETTRONICI

*(In applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali, dei criteri ministeriali per lo svolgimento a distanza delle attività deliberative e dei requisiti per le operazioni di voto con strumenti elettronici, anche in occasione di riunioni in presenza)*

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 27/26 del 11/09/2026

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.94 del 29/10/2026

## Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni sulla dematerializzazione dell'azione amministrativa e delle normative vigenti in materia di lavoro a distanza, sicurezza informatica e protezione dei dati personali, come da criteri approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2026 delibera n. 19/26.

Il regolamento disciplina altresì lo svolgimento delle votazioni con strumenti elettronici, sia nel corso di riunioni telematiche sia in occasione di riunioni tenute in presenza nelle quali l'organo collegiale scelga di procedere al voto mediante strumenti digitali. In quest'ultimo caso non opera il vincolo del CCNL relativo allo svolgimento a distanza delle attività deliberative — poiché la seduta e la deliberazione avvengono in presenza — ma restano applicabili i requisiti tecnici e di sicurezza previsti per le operazioni di voto dagli articoli 11, 12 e 13.

La redazione del presente regolamento si fonda sulle disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'articolo 44, comma 6, che consente lo svolgimento a distanza delle seguenti attività:

- le due ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria (art. 43, comma 5);
- le attività di cui all'art. 44, comma 3:

**Lettera a):** partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

**Lettera b):** partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

Il medesimo art. 44, comma 6, subordina lo svolgimento a distanza delle attività a carattere deliberativo al rispetto dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali. Tali criteri sono stati definiti con la **nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026** e con il relativo Allegato Tecnico del 28 aprile 2026, recante i *«Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche»*. Il presente regolamento recepisce tali criteri, disciplinando le condizioni e le modalità con cui le attività deliberative possono essere svolte a distanza, in tutto o in parte, e le operazioni di voto effettuate con strumenti digitali.

**Articolo 1 – Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro interni dell'**Istituto Comprensivo "Lombardo Radice Pappalardo" di Castelvetrano**, ivi inclusi i comitati tecnici, i gruppi PNRR e le commissioni costituite con atto formale. In particolare, si applica alle riunioni dei Dipartimenti disciplinari, dei Team di programmazione della scuola primaria ad eccezione della prima seduta utile del mese e antecedenti lo scrutinio di valutazione che si svolgerà dalle ore 15.15 alle ore 17.15. Le riunioni tra docenti o con esperti esterni (es. GLO, CTS, equipe territoriali, psicologi, educatori) possono svolgersi in modalità telematica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle medesime regole di sicurezza e riservatezza. Talune sedute del Collegio qualora si ravvisino da parte del Dirigente Scolastico impossibilità di svolgerli in presenza.
2. Il regolamento si applica inoltre alle operazioni di voto effettuate con strumenti elettronici, quale che sia la modalità di svolgimento della riunione: da remoto, in forma mista o interamente in presenza. Rientra pertanto nel campo di applicazione anche il caso in cui l'organo collegiale, riunito fisicamente, decida di procedere alle votazioni mediante strumenti digitali.

**Articolo 2 – Definizioni**

- **Riunione telematica:** qualsiasi incontro degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro svolto attraverso strumenti di videoconferenza. Può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto, sia in forma mista, con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi. In entrambi i casi, le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate.
- **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. Il voto elettronico può quindi avere luogo tanto nel corso di una riunione telematica quanto in occasione di una riunione tenuta in presenza. Le garanzie e i requisiti di cui agli articoli 11, 12 e 13 si applicano al voto elettronico in ogni caso, indipendentemente dalla modalità della riunione.

**Articolo 3 – Riferimenti normativi**

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

Il presente regolamento è adottato in conformità a:

**A) Normativa generale e organizzativa:**

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (autonomia scolastica);
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico Istruzione);
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Ordinamento del lavoro pubblico);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza amministrativa);
- L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14 (lavoro a distanza nelle PA);
- CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 44, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026 (requisiti tecnico-organizzativi per gli organi collegiali e le operazioni di voto);
- Orientamento applicativo ARAN 12 giugno 2024, id. 31472;
- 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 successive modifiche.

**B) Normativa in materia di protezione dei dati personali:**

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9 dicembre 2021, n. 215 (Linee guida per le istituzioni scolastiche);
- Linee guida EDPB 05/2020 sul consenso ed EDPB 07/2020 sui concetti di titolare e responsabile del trattamento.

**Articolo 4 – Requisiti e strumenti per le riunioni telematiche**

1. L'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice Pappalardo" adotta per la gestione delle riunioni telematiche la piattaforma istituzionale **Microsoft 365 Education**, individuata dal Dirigente Scolastico quale Titolare del trattamento, in quanto conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza ICT. I collegamenti sincroni e gli interventi audio/video avvengono tramite l'applicazione **Microsoft Teams**.
2. È fondamentale che ogni partecipante disponga di una connessione internet stabile e di un dispositivo dotato di webcam e microfono.
3. L'accesso alle riunioni avviene esclusivamente mediante l'account istituzionale nominativo (nome.cognome@radicepappalardo.onmicrosoft.com) rilasciato dall'Istituto al personale scolastico e ai componenti degli organi. Solo qualora l'invitato non sia un utente della piattaforma istituzionale (es. esperti esterni o componenti di organi senza account scolastico), potrà essere

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

ammesso senza credenziali rilasciate dalla scuola, previo formale accertamento dell'identità da parte del Presidente o del Segretario.

4. La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto assoluto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, a tutela della riservatezza di tutti i partecipanti.
5. Nello svolgimento delle riunioni telematiche i partecipanti si attengono alle indicazioni contenute nel documento allegato *«Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche»*.

**Articolo 5 – Identificazione, autenticazione e gestione dei ruoli**

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.

In coerenza con i requisiti dell'Allegato Tecnico alla Nota MIM prot. 3803/2026, le soluzioni adottate garantiscono in particolare:

- **Identificazione degli utenti:** identità digitali univoche e personali legate all'account Microsoft 365, non condivise e coerenti con il CAD, che assicurano la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto, impedendo l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali;
- **Autenticazione:** meccanismi di autenticazione protetti adeguati al livello di rischio, idonei a prevenire accessi non autorizzati e fenomeni di impersonificazione;
- **Autorizzazioni e ruoli:** una chiara distinzione dei ruoli (Presidente, Segretario, componente), con accesso di ciascun utente alle sole funzionalità strettamente necessarie e tracciabilità delle operazioni svolte;
- **Gestione delle sessioni:** tracciamento delle sessioni attive su Microsoft Teams, interruzione automatica in caso di inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati.

**Articolo 6 – Modalità di convocazione della riunione**

1. La convocazione delle riunioni telematiche segue le stesse procedure previste per le riunioni in presenza. L'avviso di convocazione deve specificare espressamente la modalità telematica e la piattaforma utilizzata (Microsoft Teams). L'invio tramite posta elettronica istituzionale o Registro Elettronico (bacheca) equivale alla consegna formale dell'avviso. L'eventuale sostituzione della modalità di svolgimento (da remoto o in presenza) deve essere comunicata almeno 24 ore prima, salvo urgenze motivate.
2. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, invia a tutti i partecipanti una comunicazione contenente data, orario, ordine del giorno e link per l'accesso alla videoconferenza; quando necessario, alla convocazione vengono allegati i documenti utili per la discussione. In caso di impedimenti tecnici

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

che rendano impossibile la connessione di uno o più membri, la riunione può essere sospesa o rinviata a discrezione del presidente, dandone atto nel verbale.

**Articolo 7 – Modalità di svolgimento della riunione**

1. Durante lo svolgimento della riunione, il presidente verifica la presenza del numero legale e coordina gli interventi dei partecipanti.
2. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma (es. alzata di mano su Microsoft Teams). La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.

**Articolo 8 – Registrazione delle riunioni**

1. La registrazione delle riunioni degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro costituisce misura eccezionale e motivata e non sostituisce il verbale, che rimane l'atto ufficiale della seduta. Essa 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 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. 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.
3. La registrazione è effettuata unicamente per le finalità indicate, è conservata per il tempo strettamente necessario (di norma non superiore a 30 giorni) e non può essere diffusa o utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.
4. 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.

**Articolo 9 – Comportamento durante le riunioni**

1. Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti seguono alcune regole basilari di comportamento: collegarsi puntualmente all'orario stabilito, mantenere la webcam

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva, e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio.

2. I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati ed evitando la presenza di persone non autorizzate, mantenendo un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza.

**Articolo 10 – Attività deliberative e svolgimento a distanza**

1. Le riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono sempre essere convocate per attività informative, consultive, organizzative o istruttorie, nonché per la programmazione e la condivisione di documenti.
2. A seguito della definizione dei criteri ministeriali (nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026), lo svolgimento a distanza delle attività a carattere deliberativo non costituisce più un'ipotesi eccezionale, ma una modalità ordinaria, ammessa nei termini e alle condizioni di seguito indicati.
3. Le attività di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo possono svolgersi a distanza, in tutto o in parte, quando ciò sia compatibile con il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica e siano rispettati i requisiti di cui agli articoli 5, 11, 12 e 13. *(Nessuna attività è espressamente esclusa, salvo l'obbligo di presenza nei casi di voto segreto di cui al successivo comma 4).*
4. **Riserva per Voto Segreto:** Le deliberazioni che richiedono il voto a scrutinio segreto non possono in ogni caso svolgersi a distanza poichè l'Istituto non dispone di un sistema idoneo ad assicurare le garanzie stringenti indicate dalla nota MIM e dal relativo Allegato Tecnico, recepite nell'art. 11.3 del presente regolamento (separazione strutturale tra identità e voto, anonimizzazione effettiva e tecnicamente dimostrabile, non accessibilità delle informazioni, corretto trattamento dei metadati, verificabilità dell'esito). In assenza di tali strumenti certificati, la riunione e la votazione a scrutinio segreto si svolgono obbligatoriamente **in presenza**.
5. La decisione di svolgere una singola seduta in modalità telematica è assunta da chi ha il potere di convocare l'organo — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti — ed è indicata nell'atto di convocazione, sulla base della valutazione di compatibilità organizzativa. Restano ferme le garanzie di identificazione, tracciabilità e verbalizzazione e, per le votazioni, i requisiti degli articoli 11, 12 e 13.
6. Le limitazioni previste dal CCNL non si applicano alle commissioni, comitati o gruppi di lavoro esterni al perimetro contrattuale del personale scolastico (es. comitati tecnici, commissioni PNRR, gruppi di progetto, riunioni con referenti esterni), per i quali la scuola può disciplinare autonomamente lo svolgimento anche di riunioni deliberative a distanza, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e sicurezza dei dati.

**Articolo 11 – Operazioni di voto**

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutte le votazioni effettuate con strumenti elettronici, sia nel corso di riunioni telematiche sia in occasione di riunioni tenute in presenza. Quando la seduta si svolge in presenza, l'identificazione dei componenti e la verifica dell'avente diritto sono assicurate direttamente in aula; lo strumento elettronico è impiegato per la sola raccolta e computo dei voti.

**11.1 Requisiti generali**

Il sistema utilizzato per le votazioni garantisce 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, assicurando il rispetto dei quorum deliberativi e delle regole procedurali previste. Qualora le operazioni di voto siano effettuate mediante strumenti integrati in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, verrà verificato che tali strumenti garantiscano la corretta identificazione dei partecipanti, l'univocità dell'espressione di voto e la disponibilità di evidenze verificabili dell'esito. In mancanza di tali condizioni, gli strumenti potranno essere utilizzati esclusivamente per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica.

**11.2 Voto palese**

Nel caso di voto palese, il sistema deve garantire la piena tracciabilità del voto, l'associazione tra votante e scelta espressa e la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione e della conservazione. È ammesso l'utilizzo di moduli di raccolta voti integrati negli ambienti istituzionali (**Microsoft Forms**), purché sia garantita la tracciabilità del voto e la riconducibilità di ciascuna espressione al relativo partecipante autenticato, nonché la possibilità di documentare e conservare i risultati.

**11.3 Voto a scrutinio segreto**

Il voto a scrutinio segreto richiede specifiche garanzie tecniche e organizzative, in quanto incide direttamente sulla libertà e autenticità dell'espressione di voto e sulla validità delle deliberazioni. 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 seguenti requisiti:

- **Separazione tra identità e voto:** separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, attraverso meccanismi che impediscano qualsiasi collegamento tra le due;
- **Anonimizzazione effettiva:** anonimato 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:** esclusione della possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti accedano a informazioni che consentano di risalire al voto individuale;
- **Trattamento dei metadati:** gestione di log, timestamp e altri metadati in modo tale da non consentire, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante;
- **Verificabilità dell'esito:** possibilità di verificare l'esito complessivo della votazione senza compromettere la segretezza dei voti individuali.

Non sono in ogni caso idonee al voto segreto le soluzioni che non garantiscono una separazione effettiva

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

tra identità del votante e voto espresso, che consentono anche indirettamente la riconducibilità del voto al soggetto, o che non permettono di dimostrare tecnicamente l'anonimato delle risposte. Fino a quando nell'istituto sarà assente un sistema conforme ai requisiti sopra indicati, il voto a scrutinio segreto si svolgerà in presenza.

**Voto segreto in occasione di riunioni in presenza:** Anche quando la seduta si svolge in presenza, gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio di uso corrente (cfr. art. 12) non possono essere utilizzati per il voto a scrutinio segreto, non essendo idonei a garantire i requisiti di cui al presente comma. In tal caso la votazione segreta si effettuerà mediante scheda cartacea ovvero, ove disponibile, un sistema di voto elettronico terzo conforme ai requisiti sopra indicati.

**Articolo 12 – Strumenti utilizzabili e verifica di conformità**

1. L'Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può utilizzare strumenti di uso corrente per la gestione delle sedute a distanza e delle votazioni, anche mediante integrazione di più strumenti o procedure organizzative, purché conformi ai requisiti di cui agli articoli 5 e 11. Prima dell'utilizzo, la scuola verifica preventivamente la coerenza delle soluzioni adottate con tali requisiti, acquisendo idonea documentazione tecnica sulle caratteristiche del sistema e, ove disponibile, una dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico.
2. In particolare, lo strumento di raccolta moduli **Microsoft Forms** nell'ambiente istituzionale Microsoft 365 Education, opportunamente configurato con accesso ristretto tramite account istituzionale, limitazione a una sola risposta per avente diritto, raccolta dell'identità del votante e disattivazione della modifica della risposta dopo l'invio, **è pienamente conforme ed utilizzato per il voto palese**, con esportazione e conservazione dei risultati a corredo del verbale.
3. I medesimi strumenti di uso corrente (come Microsoft Forms) **non sono idonei al voto a scrutinio segreto** svolto a distanza o in presenza. In quanto, nella configurazione che ne assicura l'univocità (autenticazione con account istituzionale), non garantiscono la separazione strutturale tra identità e voto né un anonimato effettivo, irreversibile e tecnicamente dimostrabile ai sensi dell'art. 11.3; anche in modalità priva di registrazione del nome, inoltre, tali strumenti conservano metadati lato server (log e timestamp) accessibili al fornitore o all'amministratore di sistema, che non consentono di dimostrare tecnicamente l'anonimato del voto. Per il voto segreto a distanza è pertanto necessario ricorrere a un sistema di voto certificato conforme ai requisiti ivi previsti; in mancanza, la votazione segreta si svolge in presenza.

**Articolo 13 – Gestione dei malfunzionamenti nelle operazioni di voto**

Sono previste procedure per la gestione di eventuali malfunzionamenti, inclusa la sospensione delle operazioni di voto e, se necessario, la loro ripetizione. Qualora un malfunzionamento comprometta l'integrità, l'univocità o la segretezza del voto, il presidente sospende la votazione e dispone la ripetizione delle operazioni, dandone atto nel verbale con l'indicazione delle cause e delle misure adottate.

**Articolo 14 – Verbalizzazione delle riunioni**

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

1. Il segretario verbalizzante redige il verbale della seduta ed è responsabile della veridicità di quanto dichiarato e sottoscritto. Il verbale indica almeno:
   - la modalità di svolgimento (in presenza, telematica o mista) e la piattaforma utilizzata (Microsoft Teams);
   - l'orario di inizio e di fine della seduta;
   - i presenti e gli assenti; in caso di riunioni miste, distinguendo i partecipanti presenti in sede da quelli collegati da remoto;
   - gli argomenti trattati e la sintesi delle discussioni;
   - per ciascuna votazione, la tipologia di voto (palese o segreto), lo strumento utilizzato (Microsoft Forms per voto palese), il numero dei votanti e l'esito.
2. Le registrazioni degli esiti di voto e le evidenze delle operazioni svolte (ad esempio il prospetto riepilogativo dei voti, l'elenco dei votanti per il voto palese, il report o l'esportazione dei risultati generati dallo strumento) sono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. Qualora lo strumento utilizzato non consenta l'esportazione strutturata dei risultati (ad esempio in foglio di calcolo), il segretario garantisce comunque la produzione di evidenze documentali idonee (quali stampe, screenshot o attestazioni) alla verbalizzazione e alla conservazione.
3. Il verbale può essere redatto in formato digitale o in formato cartaceo. Il verbale digitale, sottoscritto con firma elettronica, costituisce documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 82/2005. Il verbale cartaceo è sottoscritto in forma autografa dal presidente e dal segretario e tenuto secondo le ordinarie modalità di archiviazione del registro dei verbali. In entrambi i casi si applicano le disposizioni sulla conservazione di cui all'articolo 15.

**Articolo 15 – Formazione, gestione e conservazione dei documenti**

1. Le attività sono documentate mediante la produzione del verbale, delle registrazioni degli esiti di voto e delle evidenze delle operazioni svolte. Il verbale può essere formato in modalità digitale o cartacea, secondo l'organizzazione adottata dall'Istituzione scolastica; è comunque favorita, ove possibile, la formazione del verbale in formato digitale, in coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Quando il verbale è formato in modalità digitale, esso e i documenti digitali a corredo (registrazioni degli esiti ed evidenze delle operazioni) devono essere immodificabili, completi e associati ai metadati necessari a garantirne autenticità, integrità e contestualizzazione. La conservazione avviene nel rispetto delle Linee guida AgID, assicurando nel tempo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.
3. Quando il verbale è formato in modalità cartacea, esso è sottoscritto in forma autografa e tenuto nel registro dei verbali secondo le ordinarie modalità di archiviazione. Le evidenze delle operazioni di voto prodotte in forma digitale sono, in tal caso, stampate e allegate al verbale cartaceo, ovvero conservate in un archivio digitale individuato dall'Istituzione scolastica e

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

richiamate nel verbale mediante idoneo riferimento, così da assicurarne comunque l'integrità, la reperibilità e il collegamento con la seduta.

**Articolo 16 – Sanzioni**

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Restano ferme, nei casi più gravi, le eventuali responsabilità civili e penali derivanti da condotte che comportino violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali, di segretezza d'ufficio o di corretta gestione delle informazioni trattate durante le riunioni telematiche.

**Articolo 17 – Protezione dei dati personali, DPIA e sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito delle riunioni telematiche. L'Istituzione scolastica assicura che tali trattamenti avvengano nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del Provvedimento del Garante 9 dicembre 2021, n. 215, secondo i principi di minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.
2. In relazione all'utilizzo di piattaforme e strumenti cloud (Microsoft 365 Education):
   - **Responsabile del trattamento:** nomina formalmente responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, il fornitore esterno che tratta dati personali per conto della scuola;
   - **Misure di sicurezza:** adotta misure tecniche e organizzative adeguate (cifratura dei dati, controllo degli accessi, monitoraggio e registrazione degli accessi, sistemi di audit, backup e disaster recovery, gestione degli incidenti di sicurezza);
   - **Servizi cloud:** verifica la localizzazione dei dati e le modalità di trattamento, le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore e la conformità alle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati;
   - **Valutazione d'impatto (DPIA):** nei casi previsti, e in particolare per i sistemi di voto digitale, effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.
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».

**Articolo 18 – Disposizioni finali e validità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale e nella sezione *Amministrazione trasparente / Atti generali / Disposizioni generali*. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente in materia.

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012784 - 30/10/2026 - I.1 - U

2. Il regolamento ha validità a tempo indeterminato e può essere modificato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto, garantendo un'adeguata informazione a tutte le componenti scolastiche. Le modifiche sono rese note attraverso la pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione Trasparente.

**Allegati**

- *Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche*
- *Informativa sul trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle riunioni telematiche e delle votazioni con strumenti elettronici*
- *Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per le operazioni di voto con strumenti elettronici su Microsoft 365 for Education*

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
***Prof.ssa Maria Rosa Barone***
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co.2 del D. Lg.s. n.39/93*