A153A2A REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0012232 - I.1 - del 28/10/2026 - 12:00:07

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI-JOVINE"
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO
CAMPOBASSO – RIPALIMOSANI – PETRELLA TIFERNINA
MATRICE – ORATINO - LUCITO – MONTAGANO

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO - Tel. 0874-405760
C.F. 80001820705 - e-mail: cbic82300x@istruzione.it – cbic82300x@pec.istruzione.it

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 Consiglio di Istituto con delibera n. 59 del 27/10/2026

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.

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;
- le attività di cui all'art. 44, comma 3, **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.

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

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro interni, ivi inclusi i comitati tecnici, i gruppi PNRR e le commissioni costituite con atto formale. In particolare, si applica alle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti disciplinari, dei Team di programmazione della scuola primaria e di altri gruppi di lavoro formalmente costituiti. 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.

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.

Il presente regolamento si applica anche al **Consiglio di Istituto** e agli altri organi collegiali a carattere elettivo. A tali organi non si applicano i vincoli posti dall'art. 44, comma 6, del CCNL, riferiti al perimetro contrattuale del personale scolastico; il loro funzionamento a distanza è disciplinato, nell'esercizio dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999) e in coerenza con il D.Lgs. 297/1994, dalle disposizioni del presente regolamento, che si applicano integralmente quanto a identificazione, sicurezza, tracciabilità e operazioni di voto. Restano ferme le competenze proprie del Consiglio di Istituto in ordine all'adozione e modifica del proprio regolamento interno.

Articolo 2 – Definizioni

Riunione telematica: qualsiasi incontro degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro svolto attraverso strumenti di videoconferenza, con tutti i partecipanti collegati da remoto.

Riunione mista: riunione nella quale una parte dei componenti è fisicamente presente nel luogo indicato nella convocazione e gli altri sono collegati da luoghi diversi. Le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate in entrambe le modalità.

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.

Sistema di voto conforme: il sistema che, sulla base della documentazione tecnica acquisita, garantisce i requisiti dell'Allegato Tecnico MIM **riferiti alla tipologia di votazione per la quale è impiegato**. La conformità non è una qualità assoluta del prodotto: essa è accertata separatamente per le sedute non deliberative, per il voto palese e per il voto a scrutinio segreto, secondo la graduazione di cui all'articolo 11. Tale qualificazione **non discende dalla denominazione commerciale del prodotto né da certificazioni o qualificazioni di carattere generale relative al servizio cloud**, ma dalla conformità documentata e verificata dall'Istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 12.

Articolo 3 – Riferimenti normativi

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. 9 gennaio 2004, n. 4 (accessibilità degli strumenti informatici);
- 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;
- O.M. 15 luglio 1991, n. 215 e successive modificazioni (elezioni degli organi collegiali);
- 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

Le riunioni telematiche devono avvenire esclusivamente mediante piattaforme autorizzate e gestite dall'Istituzione scolastica, conformi alla normativa in materia di protezione dei dati personali. È fondamentale che ogni partecipante disponga di una connessione internet stabile e di un dispositivo idoneo. Ove possibile, l'accesso alle riunioni deve avvenire attraverso l'account istituzionale rilasciato dalla scuola sulla piattaforma in uso. Solo qualora l'invitato non sia un utente della piattaforma istituzionale potrà essere ammesso senza credenziali rilasciate dalla scuola, previo accertamento della sua identità ai sensi dell'articolo 5.

La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. Il link di accesso è personale e non cedibile. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, a tutela della riservatezza di tutti i partecipanti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di titolare del trattamento, individua le piattaforme e i sistemi di voto ammessi ai sensi dell'articolo 12 (es. Google Workspace for Education o Microsoft 365 Education). Nello svolgimento delle riunioni telematiche i partecipanti si attengono alle indicazioni contenute nel documento allegato «Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche».

Nelle **riunioni miste** l'Istituzione scolastica assicura una dotazione audio-video e di condivisione documentale idonea a offrire ai componenti collegati da remoto condizioni equivalenti di ascolto, intervento e accesso ai documenti. Ove una carenza tecnica determini una significativa disparità di condizioni tra i componenti presenti e quelli collegati, il presidente adotta le misure correttive necessarie e, se la parità di condizioni non può essere ripristinata, sospende o rinvia il punto interessato, dandone atto nel verbale.

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.

I requisiti del presente articolo recepiscono il **punto 3 dell'Allegato Tecnico** («Requisiti di identificazione, autenticazione e accesso»), che concerne le soluzioni impiegate per lo svolgimento della seduta e non le sole operazioni di voto: i requisiti del sistema di voto sono disciplinati dall'articolo 11. Le soluzioni adottate devono in particolare garantire:

- **Identificazione degli utenti:** identità digitali univoche, non condivise e coerenti con il CAD, che assicurino la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto, impedendo l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali; sono esclusi accessi anonimi o non riconducibili a un singolo soggetto;
- **Autenticazione:** meccanismi di autenticazione adeguati al livello di rischio, privilegiando ove possibile modalità di autenticazione forte, idonei a prevenire accessi non autorizzati e fenomeni di impersonificazione. L'autenticazione a più fattori è adottata, ove disponibile, per i ruoli di organizzatore, amministratore o gestore delle votazioni e per l'accesso ai sistemi di voto;
- **Autorizzazioni e ruoli:** una chiara distinzione dei ruoli (Presidente, Segretario, componente, amministratore, referente tecnico), con accesso di ciascun utente alle sole funzionalità strettamente necessarie e tracciabilità delle operazioni svolte;
- **Gestione delle sessioni:** tracciamento delle sessioni attive, interruzione automatica in caso di inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati.

Ambito di applicazione e proporzionalità. L'Allegato Tecnico si applica alle sole sedute a carattere deliberativo, per le quali i requisiti sopra elencati sono integralmente vincolanti e formano oggetto della

verifica di cui all'articolo 12. L'Istituzione scolastica estende le medesime misure alle riunioni prive di effetti deliberativi quale propria misura di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del GDPR, con applicazione proporzionata al rischio: per tali riunioni i requisiti si considerano soddisfatti con l'accesso mediante credenziale nominativa istituzionale o temporanea, l'esclusione di accessi anonimi o non identificati e la distinzione dei ruoli, mentre le misure di gestione delle sessioni operano secondo le funzionalità disponibili nella piattaforma in uso. Per le riunioni non deliberative non è richiesta alcuna verifica di conformità del fornitore ai sensi dell'articolo 12.

Le utenze dei soggetti non più aventi diritto sono tempestivamente disattivate. È vietata la cessione delle credenziali a terzi.

Ai componenti e agli invitati che non dispongono di un'identità digitale istituzionale — in particolare genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, professionisti ed esperti esterni che partecipano al GLO o ad altri organi — sono attribuite **credenziali nominative temporanee**, limitate alla singola riunione e al ruolo effettivamente ricoperto, ovvero è applicata altra procedura di identificazione certa. Le procedure di identificazione diverse dalla credenziale nominativa **non comportano in alcun caso acquisizione, fotografia, registrazione, cattura di schermate o conservazione di copia del documento di identità**: nel verbale è annotato il solo esito positivo dell'accertamento, senza numero, data di rilascio, scadenza o altri dati non necessari.

Supporto tecnico. Lo svolgimento di funzioni di supporto tecnico non incide sulla posizione del soggetto nell'organo collegiale. Qualora il supporto sia prestato da un **componente dell'organo**, questi conserva integralmente i propri diritti: è computato nei quorum, interviene e vota come ogni altro componente, e il verbale dà atto che ha svolto anche funzioni di supporto tecnico. Qualora sia prestato da un **soggetto non componente**, questi assiste senza potere deliberativo, non concorre ai quorum e non partecipa alle votazioni, e il verbale ne dà atto. In entrambi i casi i poteri di conduzione della seduta competono a chi presiede l'organo.

I soggetti esterni meramente invitati sono ammessi ai soli punti che li riguardano, non concorrono ai quorum, non votano e lasciano la seduta prima dell'apertura delle votazioni; la loro presenza e la loro uscita sono annotate a verbale.

Articolo 6 – Modalità di convocazione della riunione

La convocazione delle riunioni telematiche segue le stesse procedure previste per le riunioni in presenza. L'avviso di convocazione deve specificare espressamente la modalità di svolgimento (telematica o mista), la piattaforma utilizzata e, per i punti deliberativi, il sistema di voto impiegato; trattandosi di modalità ordinaria ai sensi dell'articolo 10, l'indicazione non deve essere motivata. L'invio tramite posta elettronica istituzionale o registro elettronico 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.

Il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, invia a tutti i partecipanti una comunicazione contenente data, orario, ordine del giorno — con espressa indicazione dei punti a carattere deliberativo — e link per l'accesso alla videoconferenza; quando necessario, alla convocazione vengono allegati i documenti utili per la

discussione. In caso di impedimenti tecnici 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

All'apertura della seduta il presidente procede all'appello nominale, ovvero alla verifica dell'elenco dei partecipanti autenticati integrata dalla conferma individuale della presenza, dichiara il numero dei presenti e degli assenti e accerta il quorum costitutivo. Il mero accesso tecnico alla piattaforma non costituisce di per sé presenza.

Il presidente coordina gli interventi dei partecipanti. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire. La chat è utilizzata per le sole finalità connesse ai lavori, non costituisce sede di espressione del voto e i contenuti rilevanti sono riportati a verbale.

Ingressi e uscite successivi all'apertura sono comunicati al presidente e annotati a verbale con l'orario. Il componente che subisce una disconnessione ne dà comunicazione al presidente; l'interruzione e l'eventuale rientro sono annotati a verbale. Se viene meno il quorum costitutivo la seduta è sospesa e, se il quorum non è ripristinato in tempi ragionevoli, è chiusa con rinvio dei punti non trattati; le deliberazioni già assunte restano valide.

La mancata partecipazione per impedimenti tecnici imputabili al componente non incide sulla validità della seduta. Ove il problema non sia rapidamente risolvibile, il presidente può invitare il componente a raggiungere una postazione disponibile presso i locali della scuola, compatibilmente con la distanza e con i tempi della seduta.

Articolo 8 – Registrazione delle riunioni e strumenti di supporto alla verbalizzazione

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.

La decisione di procedere alla registrazione è assunta da **chi presiede l'organo collegiale** — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti, il presidente eletto per il Consiglio di Istituto, il presidente o coordinatore per gli altri organi — ovvero dall'organo medesimo con apposita delibera nel caso di registrazioni a carattere sistematico. La decisione deve essere dichiarata all'inizio della riunione e verbalizzata, con l'indicazione della finalità e del periodo di conservazione. 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.

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. L'accesso è limitato al presidente, al segretario e ai soggetti espressamente autorizzati.

È **severamente vietata** la registrazione audio o video della riunione e la cattura di schermate da parte dei partecipanti o di terzi senza preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica. 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.

Strumenti di supporto alla verbalizzazione. L'Istituzione scolastica può avvalersi di funzionalità di trascrizione automatica, sottotitolazione conservabile o generazione assistita di sintesi, quali strumenti di supporto alla redazione del verbale, alle seguenti condizioni:

- l'utilizzo è **dichiarato dal presidente prima dell'avvio dei lavori** e annotato a verbale, con indicazione dello strumento impiegato, della finalità e del termine di cancellazione;
- sono impiegate **esclusivamente le funzionalità native dell'ambiente istituzionale**, già ricomprese nella nomina a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR e nella valutazione di cui all'articolo 17. È vietato il ricorso a servizi di terze parti, ad applicazioni personali dei partecipanti e ad agenti automatici ammessi alla riunione in qualità di partecipanti;
- trascrizioni, sottotitoli e sintesi costituiscono **strumento di lavoro interno**: non sostituiscono il verbale, che resta l'unico atto ufficiale della seduta, non ne costituiscono allegato e non sono versati in conservazione. Il segretario verifica il contenuto prima di riversarne qualsiasi parte nel verbale;
- l'accesso è limitato al presidente, al segretario e ai soggetti espressamente autorizzati;
- i contenuti sono **cancellati senza ritardo dopo l'approvazione del verbale** da parte dell'organo e comunque entro novanta giorni dalla seduta, salvo il caso di contenzioso formalmente instaurato o di obbligo dell'autorità, nel quale la conservazione prosegue in ambiente separato e ad accesso ristretto per il tempo strettamente necessario. Della cancellazione è dato atto negli strumenti interni di gestione.

Tali strumenti **non possono essere impiegati** per la registrazione o la trascrizione delle operazioni di voto a scrutinio segreto, né nelle sedute che comportano il trattamento di dati relativi alla salute o alla disabilità — comprese le riunioni del GLO — salvo specifica valutazione documentata ai sensi dell'articolo 17. Nelle sedute in cui non ne è consentito l'impiego le relative funzionalità sono mantenute disattivate; la verifica di cui all'articolo 12 ne accerta la disattivabilità e documenta la configurazione adottata.

Per documentate esigenze di accessibilità possono essere in ogni caso autorizzati sottotitoli in tempo reale, non registrati né conservati.

È vietata in ogni caso qualsiasi forma di registrazione delle operazioni di **voto a scrutinio segreto**. È altresì vietata ai partecipanti la produzione autonoma, con strumenti propri o di terze parti, di trascrizioni, sintesi o altri contenuti generati da sistemi automatici o di intelligenza artificiale relativi alla seduta.

Articolo 9 – Comportamento durante le riunioni

Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti si collegano puntualmente all'orario stabilito, assicurano la propria identificabilità mediante l'indicazione di nome e cognome nel profilo di collegamento e disattivano il microfono quando non stanno intervenendo, per evitare interferenze audio.

L'attivazione della videocamera non è richiesta in via generale. L'identificazione dei partecipanti è assicurata dall'accesso mediante credenziale nominativa e dalla conferma individuale della presenza resa in sede di appello, ai sensi degli articoli 5 e 7. Il presidente può richiedere l'attivazione della videocamera quale misura eventuale e motivata, in relazione a specifiche esigenze di accertamento dell'identità o della continuità della partecipazione, tenuto conto dei principi di proporzionalità e minimizzazione, delle esigenze di accessibilità e delle condizioni di connessione. L'immagine così acquisita non costituisce in alcun caso oggetto di registrazione.

I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi idonei ed evitando che persone non autorizzate possano ascoltare o visionare i lavori, e a mantenere un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza. È vietato consentire a terzi l'uso del proprio dispositivo o delle proprie credenziali.

L'**obbligo di astensione per conflitto di interessi** si applica anche alle sedute a distanza: il componente abbandona la riunione per il tempo della trattazione e della votazione del punto, dandone comunicazione al presidente; uscita e rientro sono annotati a verbale.

L'Istituzione scolastica assicura informazione e formazione sull'uso degli strumenti e sulle procedure di voto e adotta misure idonee a garantire l'**accessibilità** ai sensi della L. 4/2004 e delle Linee guida AgID, con soluzioni alternative che consentano l'effettiva partecipazione e l'esercizio del voto; a chi ne faccia richiesta è resa disponibile una postazione presso i locali della scuola.

Articolo 10 – Modalità di svolgimento, attività deliberative e competenza a decidere

Le riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono svolgersi in presenza, in modalità telematica o in forma mista. La **modalità telematica costituisce modalità ordinaria di svolgimento**, alternativa e non subordinata a quella in presenza: il suo impiego non richiede la sussistenza di ragioni eccezionali né una specifica motivazione.

La qualificazione come modalità ordinaria **non comporta alcun obbligo** di svolgimento a distanza. Nessuna riunione deve essere tenuta in modalità telematica per il solo fatto che tale modalità sia consentita dal presente regolamento, e la disponibilità tecnica della piattaforma non costituisce di per sé ragione per ricorrervi.

La determinazione della modalità della singola riunione compete a **chi ha il potere di convocare e presiedere l'organo** — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti e per i consigli di classe, interclasse e intersezione; il presidente per il Consiglio di Istituto — che ne dà atto nell'atto di convocazione. Si tratta di una valutazione discrezionale di opportunità organizzativa, esercitata nell'ambito delle possibilità consentite dal presente regolamento e nel rispetto:

- delle attività escluse dallo svolgimento a distanza ai sensi del presente articolo;

- della programmazione delle attività collegiali deliberata dal Collegio dei docenti nel Piano annuale delle attività, ivi compresa l'eventuale individuazione delle riunioni da tenere in presenza per ragioni didattiche o organizzative;
- dei criteri definiti in sede di relazioni sindacali d'istituto ai sensi dell'art. 44 del CCNL;
- per le sedute a carattere deliberativo, dell'avvenuta adozione del provvedimento di ammissione della soluzione di cui all'articolo 12.

La scelta della modalità ha natura esecutiva e non può derogare ai vincoli sopra indicati.

Le riunioni telematiche possono in ogni caso essere convocate per attività informative, consultive, organizzative o istruttorie, nonché per la programmazione e la condivisione di documenti.

Quanto alle attività a **carattere deliberativo**, a seguito della definizione dei criteri ministeriali (nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026) il loro svolgimento a distanza non costituisce più un'ipotesi eccezionale. 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.

Sono in ogni caso **escluse dallo svolgimento a distanza** e si tengono in presenza:

- gli scrutini intermedi e finali e le attività connesse agli esami di Stato, di cui all'art. 44, comma 3, lett. c), del CCNL, non ricompresi nei criteri definiti ai sensi del comma 6 né nella nota MIM 3803/2026, salve diverse disposizioni sopravvenute;
- le operazioni elettorali per il rinnovo degli organi collegiali (O.M. 215/1991) e le sedute delle commissioni elettorali e dei seggi;
- le sedute per le quali una specifica disposizione prescriva la presenza fisica.

Le deliberazioni che richiedono il **voto a scrutinio segreto non possono svolgersi a distanza** qualora non sia disponibile un sistema in grado di assicurare le condizioni di segretezza indicate dalla nota MIM e dal relativo Allegato Tecnico e 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 tale ipotesi la votazione segreta si svolge in presenza.

Il presente regolamento **non attribuisce al personale un diritto generalizzato a rendere a distanza le attività collegiali**, né attribuisce al singolo componente il diritto di pretendere lo svolgimento in presenza di una riunione convocata in modalità telematica, o viceversa. La collocazione oraria delle sedute rispetta la programmazione degli impegni deliberata dal Collegio dei docenti nel Piano annuale delle attività, i limiti contrattuali e il diritto alla disconnessione: la mera disponibilità tecnica della piattaforma non legittima richieste di prestazione al di fuori degli impegni formalmente programmati o convocati. Il singolo componente non può modificare unilateralmente la modalità di partecipazione stabilita nella convocazione; le esigenze individuali sono valutate da chi presiede, senza pregiudizio per la regolare costituzione e il funzionamento dell'organo.

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

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.

Graduazione dei requisiti. I requisiti tecnici richiesti dal presente articolo sono graduati in funzione della tipologia di votazione e si applicano su tre livelli distinti: il paragrafo 11.1 detta i requisiti generali, comuni a tutte le votazioni con strumenti elettronici; il paragrafo 11.2 detta i requisiti propri del voto palese; il paragrafo 11.3 detta gli **ulteriori e più stringenti** requisiti propri del solo voto a scrutinio segreto. I requisiti del paragrafo 11.3 non si applicano al voto palese e **non possono esserne richiesti**: la loro estensione al voto palese sarebbe non solo superflua, ma incompatibile con la natura di tale modalità di voto.

Il sistema utilizzato per le votazioni deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile e che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile, 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, deve essere 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 possono essere utilizzati esclusivamente per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica, dandone espressa menzione a verbale.

Immediatamente prima di ciascuna votazione il presidente procede a nuova verifica dei presenti e ne dichiara il numero: tale verifica è presupposto di validità della votazione. Essa ha natura di **riscontro numerico** e non comporta la ripetizione dell'appello nominale, salvo che emergano dubbi sulla continuità della partecipazione; nelle sedute telematiche può essere effettuata sulla base dell'elenco dei partecipanti collegati. Possono esprimere il voto i soli componenti accertati come presenti in quel momento; non è ammessa l'espressione del voto da parte di chi non risulti collegato. Le maggioranze, il computo degli astenuti e i quorum restano quelli previsti dall'ordinamento del singolo organo e la configurazione del sistema di voto è verificata rispetto a tali regole prima della seduta.

Il voto è personale e non delegabile; non sono ammesse deleghe né voti per corrispondenza, salvo espressa previsione dell'ordinamento per il singolo organo. Le votazioni si svolgono in **un'unica sessione continuativa, contestuale alla trattazione del punto**: non sono ammesse votazioni asincrone o differite, né procedure di consultazione telematica sostitutive della seduta collegiale.

Prima di aprire la votazione il presidente enuncia la proposta in forma testuale non equivoca, indica la modalità di voto e il tempo a disposizione; chiusa la votazione, dà lettura pubblica dell'esito e proclama

l'approvazione o il rigetto. L'appello nominale, l'alzata di mano e le dichiarazioni rese oralmente o in chat non costituiscono modalità di voto elettronico e non possono essere impiegate in sostituzione del sistema di voto nelle sedute interamente a distanza.

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. Nel voto palese **l'associazione tra identità e voto non costituisce una criticità, bensì un requisito**: non sono pertanto richiesti — né sarebbero compatibili — la separazione strutturale tra identità e voto, l'anonimizzazione e le misure sui metadati previsti dal paragrafo 11.3 per il solo voto segreto.

È ammesso l'utilizzo di funzionalità di sondaggio o di moduli di raccolta voti integrati negli ambienti istituzionali, purché sia garantita la tracciabilità del voto e la riconducibilità di ciascuna espressione al relativo partecipante, nonché la possibilità di documentare e conservare i risultati. Il voto palese non richiede pertanto l'acquisizione di un sistema di voto dedicato, essendo sufficienti gli strumenti di uso corrente correttamente configurati ai sensi dell'articolo 12.

11.3 Voto a scrutinio segreto

Il voto a scrutinio segreto è obbligatorio nei casi previsti dall'ordinamento e in particolare quando la deliberazione riguarda persone determinate, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D.Lgs. 297/1994. Esso richiede specifiche garanzie tecniche e organizzative, **ulteriori rispetto a quelle del paragrafo 11.1 e proprie di questa sola modalità**, 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 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. Il sistema può

attestare che un componente ha esercitato il diritto di voto, ma non può registrare né rendere ricostruibile la scelta espressa. In assenza di un sistema conforme ai requisiti sopra indicati, il voto a scrutinio segreto si svolge in presenza.

Il presidente, eventualmente coadiuvato da due scrutatori designati tra i componenti — i quali non hanno accesso ai dati individuali di voto — verifica la coerenza tra il numero dei votanti e il numero dei presenti e proclama l'esito complessivo.

Parità di voti nello scrutinio segreto. Nelle votazioni a scrutinio segreto la parità non può essere risolta rendendo conoscibile il voto del presidente; non può pertanto operare il criterio dell'art. 37, comma 3, del D.Lgs. 297/1994, che ne presuppone la conoscibilità. In assenza di una disposizione speciale applicabile all'organo che consenta o imponga una nuova votazione, la proposta non è approvata per mancato conseguimento della maggioranza richiesta.

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 effettua mediante scheda cartacea ovvero, ove disponibile, un sistema di voto conforme ai requisiti sopra indicati.

Articolo 12 – Strumenti utilizzabili e verifica preventiva di conformità

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 per attività a carattere deliberativo, e in attuazione del punto 9 dell'Allegato Tecnico, la scuola verifica la coerenza delle soluzioni adottate con tali requisiti. L'istruttoria è **proporzionata alla tipologia di impiego** cui la soluzione è destinata e non si estende a requisiti estranei a tale impiego. Sono acquisiti e conservati agli atti:

- la documentazione tecnica del fornitore su identificazione, autenticazione, gestione dei ruoli e delle sessioni, univocità e immodificabilità del voto ed esportabilità delle evidenze;
- **limitatamente alle soluzioni destinate al voto a scrutinio segreto**, la documentazione tecnica su separazione strutturale tra identità e voto, anonimizzazione, trattamento dei metadati e non accessibilità del dato individuale;
- la **dichiarazione di conformità del fornitore** ai requisiti dell'Allegato Tecnico MIM applicabili alla tipologia di impiego richiesta;
- la nomina a responsabile esterno del trattamento ex art. 28 GDPR, l'elenco dei sub-responsabili, la localizzazione dei dati e le garanzie per gli eventuali trasferimenti extra-UE.

Per le sole **sedute non deliberative** non è richiesta la dichiarazione di conformità del fornitore, restando ferme le verifiche in materia di protezione dei dati. Per il **voto palese** la dichiarazione e la documentazione tecnica sono circoscritte ai requisiti dei paragrafi 11.1 e 11.2; l'Istituzione scolastica documenta inoltre la

configurazione adottata mediante propria **attestazione di configurazione** sottoscritta dal Dirigente Scolastico, conservata agli atti quale evidenza istruttoria. Per il **voto a scrutinio segreto** la verifica si estende a tutti i requisiti del paragrafo 11.3 e costituisce condizione di ammissibilità della soluzione.

All'esito dell'istruttoria il Dirigente Scolastico adotta un **provvedimento di ammissione della soluzione**, che ne individua l'utilizzabilità distinguendo tra sedute non deliberative, voto palese e voto a scrutinio segreto, e indica le eventuali limitazioni d'uso. Il provvedimento conserva efficacia fino al riesame e non deve essere ripetuto per ogni singola seduta. La verifica è ripetuta in caso di modifiche rilevanti del servizio, di cambio di fornitore o di variazione del piano di licenza che incida sulle funzionalità rilevanti.

Certificazioni o qualificazioni di carattere generale relative al servizio cloud costituiscono elemento istruttorio ma **non sostituiscono la dichiarazione di conformità** del fornitore. Il Responsabile della protezione dei dati è tempestivamente coinvolto per i soli profili di protezione dei dati e formula osservazioni indipendenti; non sceglie lo strumento, non certifica la conformità tecnica e non autorizza il trattamento, che restano di competenza e responsabilità del titolare.

In particolare, gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio disponibili negli ambienti istituzionali (a titolo esemplificativo **Google Moduli** nell'ambiente Google Workspace for Education o **Microsoft Forms** nell'ambiente Microsoft 365 Education), opportunamente configurati con accesso 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, possono essere utilizzati per il **voto palese**, con esportazione e conservazione dei risultati a corredo del verbale.

I medesimi strumenti **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 anonima, 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 conforme ai requisiti ivi previsti; in mancanza, la votazione segreta si svolge in presenza.

È vietato l'uso, per le riunioni e le votazioni disciplinate dal presente regolamento, di strumenti personali di comunicazione non riconducibili al dominio istituzionale.

12.1 Quadro sinottico dei requisiti per tipologia di impiego

La tabella che segue riepiloga, a fini operativi, la graduazione dei requisiti. In caso di divergenza prevale il testo degli articoli 11 e 12.

Requisito	Sedute non deliberative	Voto palese	Voto a scrutinio segreto
Identificazione e autenticazione dei partecipanti	Misura di sicurezza dell'Istituzione (art. 32	Richiesta (punto 3 Allegato Tecnico)	Richiesta, con autenticazione a più fattori ove disponibile

Requisito	Sedute non deliberative	Voto palese	Voto a scrutinio segreto
	GDPR), proporzionata al rischio		
Univocità del voto (un solo voto per avente diritto)	Non applicabile	Richiesta	Richiesta
Riconducibilità del voto al votante	Non applicabile	Richiesta	Vietata
Separazione strutturale identità/voto e anonimizzazione irreversibile	Non applicabile	Non richiesta	Richiesta
Trattamento dei metadati che escluda la re-identificazione	Non applicabile	Non richiesto	Richiesto
Evidenze esportabili e conservabili	Non richieste	Richieste (esiti e votanti)	Richieste (solo esito complessivo)
Dichiarazione di conformità del fornitore	Non richiesta	Richiesta, limitata ai requisiti 11.1 e 11.2	Richiesta, estesa ai requisiti 11.3
Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati	Valutazione preliminare documentata	DPIA richiesta	DPIA richiesta
Strumenti di uso corrente (moduli e sondaggi istituzionali)	Ammessi	Ammessi se correttamente configurati	Non idonei

Articolo 13 – Gestione dei malfunzionamenti nelle operazioni di voto

In caso di malfunzionamento il presidente sospende immediatamente le operazioni di voto, dandone atto a verbale con l'orario e la natura dell'anomalia, e dispone alternativamente la ripresa della votazione, se l'anomalia è risolta in tempi ragionevoli e non ha inciso sulla regolarità, sull'integrità o sulla segretezza, ovvero la **ripetizione** della votazione. La ripetizione annulla e sostituisce la precedente votazione; di entrambe è data menzione a verbale. Non è ammesso il passaggio a modalità di voto non conformi ai requisiti dell'articolo 11.

La ripetizione della votazione è **obbligatoria** quando:

- non sia possibile determinare con certezza gli aventi diritto presenti al momento della votazione;
- risultino voti multipli o voti espressi da soggetti non aventi diritto;
- risulti compromessa la segretezza, nelle votazioni a scrutinio segreto;
- siano indisponibili le evidenze dell'esito.

Ove tali circostanze emergano dopo la proclamazione e siano idonee a incidere sull'esito, il presidente ne informa senza indugio l'organo e il Dirigente Scolastico; il medesimo organo collegiale riesamina il punto ed

esercita, ricorrendone i presupposti, i poteri di autotutela nella prima seduta utile. Ogni anomalia è annotata a verbale e, se rilevante, segnalata al fornitore.

Articolo 14 – Verbalizzazione delle riunioni

Il segretario verbalizzante redige il verbale della seduta. Il verbale indica almeno:

- la modalità di svolgimento (in presenza, telematica o mista) e la piattaforma utilizzata;
- l'eventuale registrazione della seduta o l'impiego di strumenti di supporto alla verbalizzazione ai sensi dell'articolo 8, con la finalità e il termine di cancellazione;
- 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;
- l'attestazione del presidente sull'avvenuta identificazione dei partecipanti e sull'accertamento del quorum costitutivo;
- ingressi, uscite, disconnessioni e sospensioni, con i relativi orari;
- gli argomenti trattati e la sintesi delle discussioni;
- per ciascuna votazione: la proposta posta in votazione, la tipologia di voto (palese o segreto), lo strumento utilizzato, il numero dei presenti accertato immediatamente prima della votazione, il numero dei votanti, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti e l'esito proclamato;
- nei soli casi di voto nominativo, i nominativi distinti per espressione di voto;
- le dichiarazioni di voto di cui sia richiesta la verbalizzazione;
- le anomalie tecniche riscontrate e le misure adottate;
- l'elenco degli allegati.

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, il segretario garantisce comunque la produzione di evidenze documentali idonee alla verbalizzazione e alla conservazione, mediante attestazione sottoscritta dal presidente e dal segretario ovvero mediante estratto o copia informatica dei risultati, con dichiarazione di corrispondenza al contenuto visualizzato.

L'evidenza recante le espressioni di voto individuali nel voto palese è conservata agli atti **ad accesso riservato e non è oggetto di pubblicazione**; nel corpo del verbale i nominativi distinti per espressione di voto sono riportati nei soli casi di voto nominativo. Nelle votazioni a scrutinio segreto non sono in alcun caso riportati nominativi.

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

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.

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.

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

Pubblicità e diffusione. Per il Consiglio di Istituto la pubblicazione all'albo degli atti dell'organo è prevista dall'art. 43 del D.Lgs. 297/1994 e ha per oggetto le deliberazioni, non il verbale integrale, con esclusione degli atti concernenti singole persone. Per il Collegio dei docenti e per i consigli di classe, interclasse e intersezione nessuna disposizione impone la pubblicazione dei verbali.

Ove l'Istituzione scolastica disponga la pubblicazione sul proprio sito di verbali o documenti che non è tenuta a pubblicare, vi provvede previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, ai sensi dell'art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013: sono resi noti i soli dati aggregati della votazione. In ogni caso non sono resi conoscibili dati idonei a rivelare le espressioni di voto individuali nelle votazioni a scrutinio segreto, né dati personali non pertinenti. L'accesso agli atti resta disciplinato dalla L. 241/1990.

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.

Nei confronti dei partecipanti esterni il presidente dispone il richiamo e, nei casi più gravi, l'allontanamento dalla seduta, con annotazione a verbale.

Articolo 17 – Protezione dei dati personali, DPIA e sicurezza

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. I dati trattati sono limitati a quelli strettamente necessari; è vietato il trattamento per finalità ulteriori, in particolare di controllo a distanza dell'attività lavorativa.

In relazione all'utilizzo di piattaforme e strumenti, anche cloud o di terze parti, l'Istituzione scolastica:

- **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, verificando i sub-responsabili;
- **Misure di sicurezza:** adotta misure tecniche e organizzative adeguate (cifratura dei dati, controllo degli accessi secondo il principio del privilegio minimo, monitoraggio e registrazione degli accessi, sistemi di audit, segregazione degli ambienti, 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):** effettua la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati per ogni soluzione destinata a **operazioni di voto digitale con effetti deliberativi**, nonché negli altri casi in cui il trattamento possa presentare un rischio elevato. Per la sola videoconferenza non deliberativa la DPIA non è di per sé obbligatoria, ferma restando una valutazione preliminare, i cui esiti sono comunque documentati. La valutazione è riesaminata in caso di modifiche sostanziali del sistema, del fornitore o delle finalità.

Gli Amministratori di Sistema sono designati con atto formale e sottoposti a verifica periodica; per i sistemi di voto a scrutinio segreto l'assetto delle autorizzazioni esclude ogni possibilità di accesso al dato individuale di voto.

Nelle sedute che comportano il trattamento di dati relativi alla salute, alla disabilità o ad altre situazioni personali — comprese in particolare le riunioni del **GLO** — sono adottate misure rafforzate di minimizzazione e di controllo degli accessi: la documentazione è condivisa in modo selettivo e limitatamente ai soggetti legittimati per ciascun punto, la partecipazione dei soggetti esterni è circoscritta alla parte di seduta di rispettiva competenza ed è assicurata la riservatezza dell'ambiente da cui ciascuno partecipa.

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; gli incidenti sono gestiti secondo la procedura interna e, ove ne ricorrano i presupposti, notificati ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR. 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

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.

Le disposizioni relative alle **deliberazioni e alle operazioni di voto a distanza** diventano operative, per ciascuna soluzione, dopo l'adozione del provvedimento di ammissione di cui all'articolo 12. Prima di tale momento le riunioni a distanza possono avere carattere non deliberativo.

Sopravvenute disposizioni normative, contrattuali o ministeriali prevalgono sul presente regolamento: le clausole incompatibili cessano di essere applicate dalla data di efficacia della fonte sopravvenuta e il regolamento è adeguato nella prima seduta utile.

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.
- Modello di verbale della riunione degli organi collegiali.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI-JOVINE"
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO
CAMPOBASSO – RIPALIMOSANI – PETRELLA TIFERNINA
MATRICE – ORATINO - LUCITO – MONTAGANO

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO - Tel. 0874-405760
C.F. 80001820705 - e-mail: cbic82300x@istruzione.it – cbic82300x@pec.istruzione.it

Allegato 1 al Regolamento riunioni telematiche

Istruzioni operative per la sicurezza e la gestione delle riunioni telematiche

Premessa

Le presenti istruzioni integrano il 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 e ne costituiscono parte integrante. Esse definiscono le misure di sicurezza e le buone pratiche che tutti i partecipanti e i responsabili della conduzione delle sedute sono tenuti a osservare, in coerenza con i requisiti tecnico-organizzativi dell'Allegato Tecnico MIM del 28 aprile 2026 e con la normativa in materia di protezione dei dati personali e di amministrazione digitale.

Le misure si applicano alle riunioni interamente da remoto e alle riunioni in forma mista, nonché, per la parte relativa alle operazioni di voto, alle votazioni con strumenti elettronici svolte in occasione di riunioni in presenza. I paragrafi da 1 a 3 e il paragrafo 8 riguardano tutti i partecipanti; i paragrafi 4 e 7 riguardano chi presiede, il segretario verbalizzante e chi presta supporto tecnico; il paragrafo 9 indica le misure che l'Istituzione scolastica assicura.

1. Piattaforme e accesso

- Le riunioni si svolgono esclusivamente sulle piattaforme autorizzate e gestite dall'Istituzione scolastica (es. Google Workspace for Education o Microsoft 365 Education), ammesse con il provvedimento dirigenziale previsto dall'art. 12 del Regolamento.
- L'accesso avviene mediante l'account istituzionale rilasciato dalla scuola. È vietato l'uso di credenziali condivise o impersonali: ciascun accesso deve essere riconducibile in modo univoco a un soggetto avente diritto.
- Le piattaforme sono configurate in modo da respingere gli accessi anonimi o non identificati. I componenti del dominio accedono direttamente, senza richiesta di ammissione.
- I soggetti privi di account istituzionale — genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, professionisti ed esperti esterni — sono ammessi previa attribuzione di **credenziali nominative temporanee**, limitate alla singola riunione, ovvero previa altra procedura di identificazione certa, gestita mediante sala d'attesa. In tal caso **non si acquisisce né si conserva copia o fotografia del documento di identità**: a verbale si annota il solo esito positivo dell'accertamento.
- Ove la piattaforma lo consenta, è attivata l'autenticazione a più fattori per i ruoli di organizzatore, amministratore e gestore delle votazioni e per l'accesso ai sistemi di voto.
- Il link di accesso è personale e riferito alla singola seduta: non deve essere diffuso, pubblicato o condiviso con persone non autorizzate.

2. Dispositivi e postazione di lavoro

- Utilizzare dispositivi aggiornati, con sistema operativo e browser aggiornati e con protezione antivirus attiva.

- Collegarsi tramite connessioni protette; evitare reti Wi-Fi pubbliche e non protette. Ove necessario, utilizzare gli strumenti di connessione sicura messi a disposizione dalla scuola.
- Collegarsi da un luogo appropriato e riservato, evitando la presenza di persone non autorizzate e la possibilità che terzi ascoltino o visualizzino i contenuti della riunione. Non consentire a terzi l'uso del proprio dispositivo o delle proprie credenziali.
- Non lasciare la postazione incustodita durante la seduta; bloccare lo schermo in caso di allontanamento temporaneo.
- Assicurare la propria identificabilità indicando nome e cognome nel profilo di collegamento; disattivare il microfono quando non si interviene.
- **L'attivazione della videocamera non è richiesta in via generale.** L'identificazione è assicurata dall'accesso con credenziale nominativa e dalla conferma individuale della presenza resa in sede di appello. Chi presiede può richiederne l'attivazione quale misura eventuale e motivata, per accertare l'identità o la continuità della partecipazione; l'immagine non è in alcun caso registrata.

3. Gestione delle credenziali

- Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili; non devono essere comunicate a terzi né annotate in luoghi accessibili.
- Non memorizzare le password su dispositivi condivisi o pubblici.
- In caso di smarrimento, sospetto utilizzo indebito o compromissione delle credenziali, darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o al referente per la sicurezza informatica per la loro tempestiva sostituzione.

4. Ruoli e conduzione della seduta

Chi presiede la seduta, chi svolge le funzioni di organizzatore e il segretario verbalizzante adottano le seguenti cautele:

- assegnare i ruoli secondo il principio del minimo privilegio: host a chi presiede, co-host al segretario verbalizzante, ruolo di componente agli altri partecipanti;
- ammettere dalla sala d'attesa i soli esterni previamente identificati e rimuovere eventuali partecipanti non autorizzati;
- all'apertura, procedere all'appello nominale ovvero alla verifica dell'elenco dei partecipanti autenticati integrata da conferma individuale della presenza, dichiarare il numero dei presenti e degli assenti e accertare il quorum costitutivo;
- annotare ingressi, uscite, disconnessioni e sospensioni con i relativi orari: tali annotazioni consentono di aggiornare rapidamente il conteggio dei presenti;
- **immediatamente prima di ciascuna votazione, procedere a nuova verifica dei presenti e dichiararne il numero.** Si tratta di un riscontro numerico, effettuabile leggendo l'elenco dei partecipanti collegati: non comporta la ripetizione dell'appello, salvo che emergano dubbi sulla continuità della partecipazione. Dal conteggio vanno sottratti gli invitati esterni e il personale con funzioni di supporto tecnico che non sia componente dell'organo;

- dichiarare all'inizio della riunione l'eventuale registrazione o l'impiego di strumenti di supporto alla verbalizzazione, con la finalità e il termine di cancellazione;
- chiudere correttamente la sessione al termine dei lavori.

Supporto tecnico. Lo svolgimento di funzioni di supporto tecnico non incide sulla posizione del soggetto nell'organo: se il supporto è prestato da un componente, questi è computato nei quorum, interviene e vota come ogni altro componente; se è prestato da un non componente, questi assiste senza potere deliberativo, non concorre ai quorum e non vota. In entrambi i casi la conduzione della seduta compete a chi presiede.

Conflitto di interessi. Il componente che si trovi in conflitto di interessi abbandona la riunione per il tempo della trattazione e della votazione del punto, dandone comunicazione a chi presiede; uscita e rientro sono annotati a verbale.

5. Riservatezza e condivisione dei documenti

- La documentazione della riunione è condivisa esclusivamente con i componenti legittimati, attraverso i canali istituzionali; è vietato l'inoltro o la diffusione a soggetti non autorizzati.
- In caso di condivisione dello schermo, mostrare unicamente i contenuti pertinenti, chiudendo preventivamente finestre, applicazioni e notifiche estranee alla riunione.
- Nelle sedute che comportano il trattamento di dati relativi alla salute o alla disabilità, comprese le riunioni del GLO, la documentazione è condivisa in modo selettivo e limitatamente ai soggetti legittimati per ciascun punto; la partecipazione dei soggetti esterni è circoscritta alla parte di seduta di rispettiva competenza.
- I partecipanti garantiscono la riservatezza di quanto trattato nella seduta, con particolare attenzione ai dati personali dei soggetti coinvolti.

6. Registrazioni e strumenti di supporto alla verbalizzazione

- La registrazione della riunione costituisce misura eccezionale e motivata, può essere disposta esclusivamente dall'Istituzione scolastica per le finalità indicate dal Regolamento ed è dichiarata all'inizio della seduta. Non sostituisce il verbale. È conservata di norma per non più di trenta giorni e non può essere diffusa né utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.
- L'Istituzione scolastica può avvalersi di **trascrizione automatica, sottotitolazione conservabile o sintesi assistite** quali strumenti di supporto alla redazione del verbale, alle condizioni dell'art. 8 del Regolamento: dichiarazione preventiva, impiego delle sole funzionalità native dell'ambiente istituzionale, accesso limitato a chi presiede, al segretario e ai soggetti autorizzati, cancellazione dopo l'approvazione del verbale e comunque entro novanta giorni. Tali contenuti non sostituiscono il verbale e non ne costituiscono allegato.
- **È vietato ai partecipanti** registrare la seduta, catturare schermate e produrre autonomamente trascrizioni, sintesi o altri contenuti generati da sistemi automatici o di intelligenza artificiale, con strumenti propri o di terze parti. È in particolare vietato ammettere alla riunione agenti automatici di verbalizzazione.
- Registrazione e strumenti di supporto sono esclusi nelle sedute del GLO e in quelle che comportano il trattamento di dati relativi alla salute o alla disabilità, nonché per le operazioni di voto a scrutinio

segreto. Per documentate esigenze di accessibilità possono essere autorizzati sottotitoli in tempo reale, non registrati né conservati.

7. Sicurezza delle operazioni di voto

Le votazioni con strumenti elettronici, sia da remoto sia in presenza, si svolgono nel rispetto degli articoli 11, 12 e 13 del Regolamento. In particolare:

- utilizzare esclusivamente gli strumenti ammessi con il provvedimento dirigenziale, per la tipologia di voto per cui sono stati ammessi;
- per il **voto palese**: accesso con account istituzionale, limitazione a una sola risposta per avente diritto, raccolta dell'identità del votante, disattivazione della modifica della risposta dopo l'invio e disattivazione della visualizzazione del riepilogo delle risposte da parte dei rispondenti;
- l'apertura e la chiusura della raccolta delle risposte sono materialmente eseguite dal segretario o da chi presta supporto tecnico, su disposizione di chi presiede, che conduce la seduta e proclama l'esito;
- chiusa la votazione, l'esito è mostrato a video ai componenti prima della proclamazione; chi presiede ne dà lettura e proclama il risultato;
- il segretario verifica che le risposte pervenute provengano da componenti accertati come presenti al momento della votazione, sulla base dell'elenco dei rispondenti contenuto nell'esportazione;
- a votazione chiusa il segretario effettua senza ritardo l'esportazione strutturata dei risultati e ne produce copia in formato non modificabile da allegare al verbale; il foglio di raccolta delle risposte, di proprietà di un account istituzionale ad accesso ristretto, non è modificato dopo la chiusura;
- l'evidenza recante le espressioni di voto individuali è conservata ad accesso riservato e non è oggetto di pubblicazione;
- per il **voto a scrutinio segreto**: utilizzare unicamente un sistema conforme ai requisiti dell'art. 11.3 del Regolamento. Gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio di uso corrente (es. Google Moduli, Microsoft Forms) non sono idonei allo scrutinio segreto, né a distanza né in presenza; in mancanza di un sistema conforme la votazione segreta si svolge con scheda cartacea;
- conservare le evidenze delle operazioni di voto e allegarle al verbale secondo gli articoli 14 e 15 del Regolamento;
- in caso di malfunzionamento che incida sulla regolarità, sull'integrità o sulla segretezza del voto, sospendere la votazione e, ricorrendone i presupposti, ripeterla, dandone atto nel verbale. Non è ammesso il passaggio a modalità di voto non conformi.

8. Gestione degli incidenti di sicurezza

- Qualsiasi evento anomalo — accesso non autorizzato, compromissione di credenziali, intrusione, indebita divulgazione di dati personali, malfunzionamento rilevante — deve essere segnalato senza ritardo al Dirigente Scolastico e, ove individuati, al referente per la sicurezza informatica e al Responsabile della protezione dei dati.
- Il segnalante non tenta di risolvere autonomamente l'incidente e, per quanto possibile, preserva ogni elemento utile alla ricostruzione dell'accaduto.

- Qualora l'evento configuri una violazione di dati personali, il Dirigente Scolastico, quale titolare del trattamento, valuta gli adempimenti previsti dagli articoli 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679, inclusa l'eventuale notifica al Garante entro settantadue ore e la comunicazione agli interessati.

9. Misure a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica, con il supporto del fornitore o partner tecnologico, assicura in relazione alle piattaforme e agli strumenti adottati:

- la cifratura dei dati e l'utilizzo di connessioni protette (https/TLS);
- la protezione da vulnerabilità note e l'aggiornamento periodico dei sistemi;
- il monitoraggio e la registrazione degli accessi e la disponibilità di sistemi di audit;
- la segregazione degli ambienti e la gestione delle sessioni secondo le funzionalità disponibili nel piano in uso, integrata dalle misure organizzative del presente allegato ai sensi della clausola di proporzionalità dell'art. 5 del Regolamento;
- le misure di continuità operativa, inclusi sistemi di backup e procedure di ripristino;
- per i servizi cloud o di terze parti: la verifica della localizzazione dei dati, delle misure di sicurezza dichiarate dal fornitore, delle garanzie per gli eventuali trasferimenti verso Paesi terzi e della conformità alle normative europee e nazionali, nonché la nomina del fornitore a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679;
- la verifica preventiva di conformità di cui all'art. 12 del Regolamento, documentata mediante attestazione di configurazione e conclusa con il provvedimento dirigenziale di ammissione della soluzione;
- l'informazione e la formazione del personale sull'uso degli strumenti e sulle procedure di voto, verbalizzazione e conservazione.

10. Riferimenti

- 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;
- Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT, identità digitale e conservazione dei documenti informatici;
- L. 9 gennaio 2004, n. 4, in materia di accessibilità degli strumenti informatici;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9 dicembre 2021, n. 215.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela TORTORA

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI-JOVINE"
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO
CAMPOBASSO – RIPALIMOSANI – PETRELLA TIFERNINA
MATRICE – ORATINO - LUCITO – MONTAGANO

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO - Tel. 0874-405760
C.F. 80001820705 - e-mail: cbic82300x@istruzione.it – cbic82300x@pec.istruzione.it

VERBALE N. _____ DELLA RIUNIONE _____ DEL _____

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, alle ore _____, si è riunito/a _____ (di seguito «l'organo»), come da convocazione prot. n. _____ del _____, per trattare il seguente ordine del giorno:

- Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente — ☐ punto deliberativo
- _____ ☐ punto deliberativo
- _____ ☐ punto deliberativo
- Varie ed eventuali.

Modalità di svolgimento e strumenti

La seduta si svolge in modalità: ☐ in presenza ☐ telematica ☐ mista

Luogo fisico (sedute in presenza o miste): _____.

Soluzione di collegamento (sedute telematiche o miste): _____.

Sistema di voto impiegato per i punti deliberativi: _____.

Presidenza, verbalizzazione e supporto tecnico

Presiede la riunione il/la _____. Svolge la funzione di segretario verbalizzante il/la _____.

Quanto al supporto tecnico:

☐ non è presente personale con funzioni di supporto tecnico;

☐ svolge funzioni di supporto tecnico il/la _____, **componente dell'organo**, che conserva a ogni effetto tale qualità: è computato/a nei quorum, interviene e vota come ogni altro componente;

☐ assiste con funzioni di supporto tecnico il/la _____, **non componente dell'organo**, senza potere deliberativo: non concorre ai quorum e non partecipa alle votazioni.

Identificazione dei partecipanti, presenze e quorum costitutivo

Il Presidente accerta la regolarità della convocazione e procede all'identificazione dei partecipanti:

- per le sedute telematiche o miste, mediante accesso con credenziale nominativa istituzionale e conferma individuale della presenza resa in sede di appello; non risultano utenti anonimi o non identificati;
- per i partecipanti privi di identità digitale istituzionale, mediante credenziali nominative temporanee ovvero altra procedura di identificazione certa, con esito positivo dell'accertamento;
- per le sedute in presenza o miste, mediante rilevazione delle presenze in sede.

Sono presenti n. _____ componenti su n. _____ aventi diritto, di cui n. _____ in sede e n. _____ collegati da remoto; risultano assenti n. _____ componenti. Verificata la sussistenza del quorum costitutivo, il Presidente

dichiara **valida la seduta** e la apre alle ore _____. L'elenco nominativo dei presenti e degli assenti è allegato al presente verbale.

Registrazione e strumenti di supporto alla verbalizzazione

☐ la seduta non è registrata e non sono impiegati strumenti di trascrizione automatica o di sintesi assistita;

☐ la seduta è registrata: finalità _____; termine di cancellazione _____;

☐ sono impiegati strumenti di supporto alla verbalizzazione (trascrizione automatica, sottotitolazione conservabile o sintesi assistita): strumento _____; termine di cancellazione _____.

I partecipanti sono informati prima dell'avvio. È vietata ogni registrazione da parte dei partecipanti, così come la produzione autonoma di trascrizioni o sintesi con strumenti propri o di terze parti.

Comunicazioni preliminari

Il Presidente richiama l'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione Privacy del sito istituzionale e il Regolamento per le riunioni telematiche e le votazioni con strumenti elettronici; illustra le modalità di svolgimento e di intervento e, per i punti deliberativi, il funzionamento del sistema di voto.

Trattazione dei punti all'ordine del giorno

PUNTO 1 — _____

Sintesi degli interventi:

_____

_____

Astensioni obbligatorie. Per conflitto di interessi si allontana/no dalla seduta: _____ (uscita ore _____, rientro ore _____).

Votazione

Proposta posta in votazione:

_____

_____

Presenti accertati immediatamente prima della votazione: n. _____. Aventi diritto: n. _____.

Tipologia di voto: ☐ palese ☐ palese nominativo ☐ segreto Strumento utilizzato: _____

Votanti: _____ Favorevoli: _____ Contrari: _____ Astenuti: _____

Nel caso di voto nominativo — favorevoli: _____; contrari: _____; astenuti: _____.

Regola di maggioranza applicata: _____. Esito proclamato: ☐ approvata ☐ respinta Deliberazione n. _____

Dichiarazioni di voto verbalizzate su richiesta:

_____

PUNTO 2 — _____

Sintesi degli interventi:

_____

_____

Astensioni obbligatorie. Per conflitto di interessi si allontana/no dalla seduta: _____ (uscita ore _____, rientro ore _____).

Votazione

Proposta posta in votazione:

_____

_____

Presenti accertati immediatamente prima della votazione: n. _____. Aventi diritto: n. _____.

Tipologia di voto: ☐ palese ☐ palese nominativo ☐ segreto Strumento utilizzato: _____

Votanti: _____ Favorevoli: _____ Contrari: _____ Astenuti: _____

Nel caso di voto nominativo — favorevoli: _____; contrari: _____; astenuti: _____.

Regola di maggioranza applicata: _____. Esito proclamato: ☐ approvata ☐ respinta Deliberazione n. _____

Dichiarazioni di voto verbalizzate su richiesta:

_____

PUNTO 3 — _____

Sintesi degli interventi:

_____

_____

Astensioni obbligatorie. Per conflitto di interessi si allontana/no dalla seduta: _____ (uscita ore _____, rientro ore _____).

Votazione

Proposta posta in votazione:

_____

_____

Presenti accertati immediatamente prima della votazione: n. _____. Aventi diritto: n. _____.

Tipologia di voto: ☐ palese ☐ palese nominativo ☐ segreto Strumento utilizzato: _____

Votanti: _____ Favorevoli: _____ Contrari: _____ Astenuti: _____

Nel caso di voto nominativo — favorevoli: _____; contrari: _____; astenuti: _____.

Regola di maggioranza applicata: _____. Esito proclamato: ☐ approvata ☐ respinta
Deliberazione n. _____

Dichiarazioni di voto verbalizzate su richiesta:

_____

Ingressi, uscite, disconnessioni e sospensioni

Ingressi e uscite successivi all'apertura, con i relativi orari:

_____

Disconnessioni e sospensioni, con i relativi orari e le misure adottate:

_____

Anomalie tecniche e malfunzionamenti delle operazioni di voto

☐ non si sono verificate anomalie tecniche;

☐ si sono verificate le seguenti anomalie: _____ — misure adottate: _____

Qualora un malfunzionamento abbia inciso sulla regolarità, sull'integrità o sulla segretezza del voto, il Presidente ha sospeso le operazioni e ne ha disposto la ripetizione ai sensi dell'art. 13 del Regolamento; di entrambe le votazioni è data menzione.

Conclusione

Esauriti i punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore _____.

☐ la parte del presente verbale relativa al punto n. _____ è stata letta e approvata seduta stante, per consentirne la tempestiva attuazione.

Il presente verbale è redatto in modalità: ☐ digitale, sottoscritto con firma elettronica e costituente documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ☐ cartacea, sottoscritto in forma autografa e conservato nel registro dei verbali. Le evidenze delle operazioni di voto sono allegate e conservate secondo gli artt. 14 e 15 del Regolamento.

Documentazione allegata

☐ elenco nominativo dei presenti e degli assenti;

☐ estratto del rapporto di partecipazione, ove disponibile nella soluzione in uso;

☐ evidenze delle operazioni di voto: esportazione strutturata dei risultati e copia dell'esito, con l'elenco dei votanti per il voto palese; per il verbale cartaceo, relative stampe;

☐ attestazione di regolarità del Presidente e, per le votazioni segrete, degli eventuali scrutatori;

☐ altro: _____.

Il Segretario verbalizzante

_____

Il Presidente

_____