Liceo Artistico "Nani-Boccioni" di Verona
Via Delle Coste, 6 - 37138 Verona - tel. 045 569548 - E-mail: vrsl03000n@istruzione.it - siti web: www.artevr.it - VRSL03000N

ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA O MISTA

Anno scolastico 2026/2027

Approvato dal Consiglio di Istituto con **DELIBERA 586 del 26/10/2026**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD);

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 33/2013;

VISTO l'art. 44, comma 3, lettere a) e b) ed il comma 6, del C.C.N.L. COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024, che prevede la definizione dei criteri per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali di carattere deliberativo;

VISTO il verbale di sintesi del confronto con le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026, stipulato ai sensi dell'art. 30, comma 9, lettera a) del citato C.C.N.L.;

VISTA la Nota del Ministero dell'istruzione e del merito (MIM) prot. n. 3803 del 30 giugno 2026, ad oggetto "Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche";

VISTO l'Allegato tecnico recante "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 e le Linee guida AgID 2020 e successive modifiche.

VISTA la delibera del Collegio docenti n.__del __/__/___;

VISTO il parere di conformità del responsabile della protezione dei dati (DPO/RDP);

DELIBERA

L'ADOZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e tecniche per lo svolgimento a distanza, in tutto (ON-LINE) o in parte (modalità mista), delle attività di carattere collegiale che rivestono **carattere deliberativo.**
2. Le disposizioni si applicano alle attività di cui all'art.44, comma 3, lett.a) e b) del C.C.N.L. COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno;

b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione;

c) gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO).

3. L'utilizzo di tali modalità deve garantire la validità giuridica delle deliberazioni, la sicurezza e l'integrità delle operazioni, nonché la piena conformità alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali.
4. Non è possibile, invece, convocare online le sedute del consiglio d'istituto, gli scrutini, le lezioni degli OO.CC., le sedute del comitato di valutazione docenti, se non previa approvazione di appositi regolamenti interni ai sensi dall'art.40 del d.lgs.297/94.

ART. 2 - PIATTAFORME TELEMATICHE E STRUMENTI TECNOLOGICI

1. Le sedute a distanza si svolgono su piattaforme individuate dall'istituzione scolastica, che garantiscano

l'identificazione certa dei partecipanti tramite identità digitali univoche e non condivise, e la riconducibilità delle azioni agli utenti autenticati. Le soluzioni adottate devono essere conformi alle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e garantire:

a) distinzione dei ruoli (Presidente, segretario verbalizzante, componente);

b) gestione delle sessioni, con tracciamento degli accessi e interruzione per inattività;

c) cifratura dei dati in transito e a riposo;

d) monitoraggio e registrazione degli accessi, con sistemi di audit;

e) segregazione degli ambienti;

f) gestione degli incidenti di sicurezza e protezione da vulnerabilità note;

g) aggiornamenti periodici di sistema;

h) back-up periodici e continuità operativa.

2. Prima di utilizzare una piattaforma, l'istituzione scolastica acquisisce dal fornitore la documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità ai requisiti dell'Allegato tecnico alla Nota MIM prot. 3803 del 30 giugno 2026. Verifica inoltre localizzazione del data-center, eventuali trasferimenti di dati extra-UE, certificazioni (es. ISO/IEC 27001, SOC) e conformità alla normativa sulla protezione dei dati. Se la verifica ha esito negativo, la piattaforma non può essere utilizzata

3. Per il voto palese si applica l'art. 6, comma 2. Per il voto a scrutinio segreto l'istituto utilizza esclusivamente sistemi che dimostrino tecnicamente la separazione tra autenticazione ed espressione del voto, secondo l'art. 6, comma 3. In mancanza di tali sistemi, le deliberazioni a scrutinio segreto sono rinviate a una seduta in presenza.

4. L'avvio della piattaforma è subordinato alla DPIA (**Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati**. La prevede l'**art. 35 del GDPR** (Reg. UE 2016/679) e al parere del DPO, secondo l'art. 10.

ART. 3 - RUOLI E FUNZIONI

1. Il Presidente dell'organo assume il ruolo di Host della seduta, con in capo pieni poteri di gestione dell'organo collegiale, ivi compreso quelli di sospensione della seduta, moderazione degli interventi e relative modalità, attivazione e disattivazione microfoni, abilitazione alle funzioni di voto. In apertura della seduta verifica preliminarmente il corretto funzionamento della piattaforma, il quorum deliberativo (attraverso appello nominale, elenco tracciato degli accessi, o altra idonea modalità) previa verifica dell'identità dei partecipanti, dandone menzione a verbale.

2. Il segretario verbalizzante assume il ruolo di co-host e coadiuva il Presidente ed il dirigente scolastico in tutti gli adempimenti legati alla gestione tecnica della piattaforma e relativa verbalizzazione. IN CASO DI NECESSITA' LA SOLA GESTIONE TECNICA POTRA' ESSERE AFFIDATA DAL DIRIGENTE AL PERSONALE TECNICO DELLA SCUOLA CHE SE NON E' PARTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PARTECIPERA' COME UDITORE

3. I componenti dell'organo partecipano alle sedute assembleari con diritto di parole e di voto.

ART. 4 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLA RIUNIONE

1. La convocazione delle adunanze in modalità telematica segue le medesime tempistiche e procedure previste per le riunioni in presenza. L'avviso di convocazione deve specificare espressamente la modalità telematica o mista e la piattaforma utilizzata. **La scelta in merito alla modalità in presenza, mista o a distanza dell'adunanza è a discrezione del Dirigente Scolastico** in ordine alle esigenze specifiche di convocazione della stessa, agli argomenti all'ordine del giorno, all'urgenza della convocazione in merito a delibere da adottare.

2. L'invio della convocazione tramite posta elettronica istituzionale (PEO o PEC) o mediante il registro elettronico equivale a formale notifica.

3. La lettera di convocazione deve contenere: l'indicazione del giorno e dell'ora, l'ordine del giorno, il link o le

modalità di accesso alla videoconferenza e, ove necessari, i documenti utili all'istruttoria e alla discussione.

4. L'eventuale variazione della modalità di svolgimento (da remoto a in presenza o viceversa) deve essere comunicata ai componenti dell'organo con un preavviso di almeno 24 ore, fatte salve comprovate ragioni di urgenza.

5. Il lavoratore impossibilitato ad attivare il collegamento online da remoto sarà tenuto a partecipare in presenza presso la sede indicata nell'avviso di convocazione. Al medesimo sarà garantita un'apposita postazione.

5. il Dirigente scolastico di norma si collegherà online da una postazione a lui specificatamente dedicata presso la sede dell'istituzione scolastica indicata nell'avviso di convocazione.

ART. 5 - COMPORTAMENTO DURANTE LE RIUNIONI E IDENTIFICAZIONE

1. L'accesso alla piattaforma deve avvenire esclusivamente tramite l'account nominale istituzionale fornito dall'istituzione scolastica (nome.cognome@), non cedibile né condivisibile con terzi, o tramite modalità di accesso previste dalla legge quali SPID o CIE al fine di garantire l'inequivocabile identificazione dell'avente diritto.

2. Ai fini del corretto svolgimento dei lavori e della validità delle procedure di identificazione visiva imposte dalla normativa tecnica ministeriale, i partecipanti sono tenuti a collegarsi puntualmente e a mantenere la videocamera (webcam) accesa per tutta la durata della riunione, garantendo la propria partecipazione attiva.

3. Per evitare interferenze acustiche che possano pregiudicare la qualità della seduta, il microfono deve essere mantenuto disattivato e acceso unicamente nel momento in cui viene concessa la parola dal Presidente.

4. I partecipanti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e alla massima riservatezza: è fatto obbligo di collegarsi da postazioni o ambienti non aperti al pubblico e privi di soggetti terzi non autorizzati, adottando strumenti tecnici adeguati (es. cuffie auricolari) qualora le circostanze lo richiedano.

ART. 6 - OPERAZIONI DI VOTO PALESE E SEGRETO

1. Il sistema di voto deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto e che tale voto sia registrato in modo integro e non modificabile.

2. Voto palese: il sistema deve garantire la piena tracciabilità del voto e la sicura associazione tra il votante e la scelta espressa. Le funzionalità di sondaggio integrate nelle piattaforme di videoconferenza sono ammesse per le votazioni palesi qualora e solo se soddisfino i predetti requisiti di tracciabilità.

3. Voto a scrutinio segreto: qualora la deliberazione riguardi questioni che impongono il voto segreto (art.37, comma 4 del d.lgs.297/1994), il sistema utilizzato deve assicurare una separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, garantendo un anonimato effettivo e irreversibile. Tale anonimato effettivo e totale deve riguardare anche gli amministratori di sistema e fornitori della piattaforma. Sono precluse le soluzioni tecniche che consentano, anche indirettamente (es. analisi di file di log, timestamp o metadati), la re-identificazione del votante da parte degli amministratori di sistema o del fornitore del servizio.

ART. 7 - REGISTRAZIONE DELLE RIUNIONI

1. La registrazione audio o video delle sedute degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro può essere disposta dall'istituzione scolastica esclusivamente ove risulti necessaria per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, par.1, lett.e) del Regolamento (UE) 2016/679.
2. Tale registrazione è finalizzata unicamente a garantire la corretta redazione del verbale, documentare le attività collegiali e assicurare la tracciabilità delle decisioni amministrative.
3. La decisione di procedere alla registrazione compete al Dirigente Scolastico o a chi presiede la seduta, il quale è tenuto a renderne edotti i partecipanti con apposita dichiarazione in apertura dei lavori. Il verbale della riunione deve espressamente riportare se la seduta è stata registrata, per quali ragioni istruttorie e il

relativo periodo di conservazione. La registrazione deve essere cancellata in modo sicuro e irreversibile immediatamente dopo la formale approvazione del verbale, e comunque non oltre i 30 giorni previsti

4. È fatto divieto assoluto ai singoli partecipanti, e a chiunque altro non espressamente autorizzato dall'istituzione scolastica, di effettuare registrazioni audio, video o acquisire fermi immagine (screenshot) della seduta. Le telecamere devono rimanere accese per tutta la durata della riunione.
5. La violazione del divieto di cui al comma 4 integra illecito disciplinare, fatte salve le responsabilità civili e penali derivanti dalla violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 196/2003.

ART. 8 - INTERRUZIONI E MALFUNZIONAMENTI TECNICI

1. Qualora problemi tecnici imputabili all'infrastruttura di rete della scuola o alla piattaforma rendano impossibile la connessione di uno o più membri incidendo sul raggiungimento o sul mantenimento del numero legale (quorum costitutivo), chi presiede sospende temporaneamente la riunione.

2. Se i problemi tecnici perdurano rendendo impossibile il prosieguo regolare dei lavori, il presidente dichiara chiusa la seduta o ne dispone il rinvio, dandone atto a verbale.

3. Nel caso di problemi di connessione individuali (imputabili ai dispositivi, alle connessioni o ai provider del singolo componente) che determinino l'abbandono o la temporanea disconnessione dalla riunione, la seduta prosegue regolarmente, a condizione che permanga il numero legale.

4. Se un componente non riesce a votare per un problema tecnico individuale (disconnessione, guasto del dispositivo o della connessione), ne dà immediata comunicazione al Presidente con ogni mezzo disponibile. Il Presidente può sospendere brevemente le operazioni di voto per consentire il ripristino. Decorso il tempo concesso senza che il componente sia riuscito a votare, la votazione prosegue e non sono ammessi voti espressi con altre modalità o oltre il termine. In tal caso:

a) il componente disconnesso è considerato assente per quella votazione e il Presidente verifica che il numero legale sia comunque garantito;

b) il componente che resta collegato ma non riesce a votare è considerato non votante e il suo voto non rientra tra quelli validamente espressi.

5. Se il problema tecnico dipende dalla piattaforma o dalla rete della scuola, oppure colpisce più componenti, e può incidere sull'esito della votazione, il Presidente sospende le operazioni di voto. Ripristinato il funzionamento, annulla la votazione e la ripete. Se i problemi non si risolvono, si applica il comma 2.

6. Di ogni problema tecnico, dell'eventuale sospensione o ripetizione della votazione, del nominativo dei componenti interessati e del trattamento applicato si dà atto a verbale

ART. 9 - VERBALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

1. Di ogni adunanza viene redatto apposito verbale che riporta: la modalità di svolgimento, l'orario di apertura e chiusura, i nominativi dei presenti e degli assenti, le dichiarazioni rese e il contenuto letterale delle deliberazioni assunte su ciascun punto all'ordine del giorno. Il verbale deve riportare analiticamente eventuali problematiche tecniche verificatesi durante la riunione.
2. Il verbale digitale, al fine di garantire autenticità, integrità e contestualizzazione, deve essere immodificabile, completo e associato ai necessari metadati, nonchè firmato digitalmente dal Presidente della seduta e segretario verbalizzante.
3. La conservazione dei verbali, unitamente agli eventuali estratti di log dei sistemi di votazione, avviene nel rigoroso rispetto delle Linee guida AgID in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'istituzione scolastica è il titolare del trattamento dei dati, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del d.lgs. 196/2003 e delle connesse disposizioni attuative.
2. Il fornitore della piattaforma digitale è di norma il responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
3. L'istituzione scolastica è responsabile dell'aggiornamento della propria DPIA (valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), previa acquisizione dal fornitore della necessaria documentazione tecnica e della dichiarazione di conformità.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, alle disposizioni del C.C.N.L. e alle specifiche tecniche di cui all'Allegato Tecnico prot. 3803 del 30 giugno 2026 emanato dal MIM e note tecniche successive.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione formale mediante delibera del Consiglio di Istituto e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale.

3. Ogni modifica del presente Regolamento deve seguire le medesime procedure adottate per la sua approvazione.