ISTITUTO COMPRENSIVO
FORIO I.C. 2 DON VINCENZO AVALLONE
Via Parroco L. D'Abundo, 36 - 80075 FORIO loc. Panza
NAIC8GN00A ☏ 081907089 CF 91013820633
@ mail: naic8gn00a@istruzione.it naic8gn00a@pec.istruzione.it
www.icforio2.it

FORIO I.C. 2 - "DON V. AVALLONE"
Prot. 0009610 del 22/10/2026
II (Uscita)

Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali e per le operazioni di voto in modalità digitale

Integrazione al Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 44, comma 6, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e della nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026

Delibera del Collegio dei docenti n. 20 del 07 settembre 2026

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 45 del 15 ottobre 2026

Indice

PREAMBOLO 3
TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI 3
Art. 1 — Oggetto, finalità e principi 3
Art. 2 — Definizioni 3
Art. 3 — Ambito di applicazione ed esclusioni 4
Art. 4 — Scelta della modalità 5
TITOLO II — SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA 5
Art. 5 — Convocazione 5
Art. 6 — Strumenti ammessi e verifica preventiva di conformità 6
Art. 7 — Ruoli nella seduta 7
Art. 8 — Identificazione, accesso, presenze e quorum 7
Art. 9 — Svolgimento, disconnessioni e disciplina delle registrazioni 8
TITOLO III — OPERAZIONI DI VOTO 9
Art. 10 — Disposizioni generali e requisiti dei sistemi di voto 9
Art. 11 — Voto palese 10
Art. 12 — Voto a scrutinio segreto 10
Art. 13 — Proclamazione, malfunzionamenti e ripetizione 11
TITOLO IV — DOCUMENTAZIONE, DATI E RESPONSABILITÀ 12
Art. 14 — Verbale ed evidenze tecniche 12
Art. 15 — Gestione documentale, conservazione e pubblicità 13
Art. 16 — Protezione dei dati personali 13
Art. 17 — Sicurezza informatica 14
Art. 18 — Doveri dei componenti, formazione e accessibilità 14
TITOLO V — DISPOSIZIONI FINALI 15
Art. 19 — Procedimento di adozione 15
Art. 20 — Rinvio 15
Art. 21 — Entrata in vigore, pubblicità e revisione 15
ALLEGATO A — REGISTRO DEGLI STRUMENTI E VERIFICHE DI CONFORMITÀ 17
ALLEGATO B — CHECKLIST DI SEDUTA 19
ALLEGATO C — MODELLO DI VERBALE 20
ALLEGATO D — RICHIESTA DI DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL FORNITORE 21
ALLEGATO E — MODELLI DI DELIBERA 22
ALLEGATO F — CORRISPONDENZA CON L'ALLEGATO TECNICO MIM 23
ALLEGATO G — PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE DELLA SOLUZIONE 24

PREAMBOLO

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'art. 44, comma 6, del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024, le cui disposizioni continuano a trovare applicazione, in quanto compatibili e non sostituite, ai sensi dell'art. 1, comma 13, del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 del 23 dicembre 2025 e dell'art. 1, comma 12, del CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027 del 1 Luglio 2026. Il Regolamento attua i criteri definiti dal MIM con nota prot. n. 3803 del 30 Giugno 2026 e dal relativo Allegato tecnico «Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli Organi Collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche» (di seguito: Allegato tecnico MIM), all'esito del confronto con le organizzazioni sindacali del 24 Giugno 2026 e tenuto conto dell'orientamento applicativo ARAN 12 Giugno 2024, id. 31472.

Si richiamano altresì: il D.Lgs. 297/1994; il D.P.R. 275/1999; il D.I. 129/2018; il D.Lgs. 82/2005 (CAD); il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018; il D.Lgs. 33/2013; le Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, di sicurezza ICT e di identità digitale; il Manuale di gestione documentale dell'istituzione scolastica.
Si dà atto che la disciplina emergenziale di cui all'art. 73 del D.L. 18/2020 ha esaurito la propria efficacia e non costituisce più base giuridica per lo svolgimento a distanza delle sedute.

TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Oggetto, finalità e principi

1. Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento d'Istituto, disciplina lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali e le modalità di espressione del voto mediante strumenti digitali.
2. Ogni seduta a distanza e ogni operazione di voto digitale è regolata dai seguenti principi, di cui al punto 2 dell'Allegato tecnico MIM:
    a) **identificazione e responsabilità**: identificazione certa dei partecipanti e riconducibilità delle azioni agli utenti autenticati, salvo la casistica del voto a scrutinio segreto;
    b) **validità giuridica**: piena efficacia delle deliberazioni e corretta formazione della volontà collegiale;
    c) **integrità e sicurezza**: immodificabilità dei dati e dei risultati e protezione da accessi non autorizzati, alterazioni o perdite;
    d) **trasparenza e verificabilità**: possibilità di ricostruire e verificare ex post il procedimento deliberativo;
    e) **segretezza del voto**: anonimato effettivo, non reversibile e tecnicamente dimostrabile, ove lo scrutinio segreto sia prescritto;
    f) **collegialità**: garanzia del contraddittorio e del diritto di intervento;
    g) **minimizzazione**: trattamento dei soli dati personali strettamente necessari.
3. La partecipazione a distanza non modifica composizione dell'organo, quorum, competenze ed efficacia degli atti.

Art. 2 — Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
    a) **seduta a distanza**: riunione nella quale tutti i componenti partecipano da luoghi diversi mediante comunicazione audio-video sincrona; **seduta mista**: riunione nella quale una parte dei componenti è fisicamente presente in un unico luogo;
    b) **sistema di voto online certificato**: ai sensi del punto 1 dell'Allegato tecnico MIM, il sistema che, anche sulla base della documentazione tecnica disponibile, garantisce sicurezza, integrità,

univocità e verificabilità del voto; la qualificazione non discende dalla denominazione commerciale del prodotto né da qualificazioni generali del servizio, ma dalla conformità documentata e preventivamente verificata dall'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 6;

c) **identità digitale istituzionale**: identità digitale univoca, personale e non condivisa, assegnata dall'Istituzione Scolastica o riconosciuta ai sensi del CAD;

d) **evidenze tecniche**: report, log, rapporti di partecipazione, esiti di voto esportati e ogni altro documento informatico idoneo a documentare seduta e votazioni;

e) **referente tecnico di seduta**: soggetto eventualmente designato dal Dirigente Scolastico per il supporto tecnico, privo di funzioni deliberative.

f) **presenza**: condizione del componente che, identificato ai sensi dell'art. 8, è posto in condizione di seguire contestualmente i lavori, di percepire gli interventi, di intervenire e, se avente diritto, di votare; il mero accesso tecnico alla piattaforma non costituisce presenza.

Art. 3 — Ambito di applicazione ed esclusioni

1. Il presente Regolamento si applica esclusivamente alle attività di carattere collegiale di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) e b), del CCNL 2019-2021 che rivestono carattere deliberativo, svolte dal Collegio dei Docenti e dalle sue articolazioni, dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione nelle composizioni previste dall'ordinamento e dai Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO). Il fondamento è costituito dall'art. 44, comma 6, del CCNL e dai criteri della nota MIM 3803/2026, integralmente attuati dal presente testo.
2. Il Regolamento non disciplina le sedute del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, del Comitato per la valutazione dei Docenti né di organi o organismi diversi da quelli indicati al comma 1. L'eventuale svolgimento a distanza di tali sedute richiede una disciplina distinta, adottata dal soggetto competente secondo l'ordinamento proprio dell'organo. Tale disciplina non può fondarsi sull'art. 44, comma 6, del CCNL 2019-2021 né sui criteri della nota MIM 3803/2026, che riguardano esclusivamente le attività di cui al comma 1, e deve individuare autonomamente il proprio fondamento normativo o regolamentare, le condizioni di validità e le garanzie applicabili.
3. Possono altresì svolgersi a distanza, ai sensi dell'art. 44, comma 6, primo periodo, del CCNL, le due ore settimanali di programmazione didattica collegiale della scuola primaria (art. 43, comma 5) e le attività prive di effetti deliberativi, comprese le riunioni informative, di studio, di coordinamento e di consultazione, nonché le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e degli altri gruppi di lavoro quando non adottino deliberazioni.
4. Per le attività di cui al comma 3 sono assicurati: regolarità della convocazione; comunicazione audio-video sincrona e bidirezionale; identificazione certa dei partecipanti; controllo degli accessi; riservatezza; protezione dei dati; sicurezza; accessibilità; rispetto dei divieti di registrazione, trascrizione automatica e diffusione. Non sono ammessi accessi anonimi, credenziali condivise o partecipanti non identificati.
5. Per tali attività non sono richiesti un sistema di voto deliberativo né la dichiarazione di conformità del relativo fornitore. Qualora emerga la necessità di assumere una determinazione deliberativa, il Presidente non apre la votazione e rinvia il punto a una seduta convocata e organizzata con l'integrale applicazione dei Titoli II e III.
6. Sono **escluse** dallo svolgimento a distanza e si tengono in presenza:
   a) 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;
   b) le **operazioni elettorali** per il rinnovo degli organi collegiali (O.M. 215/1991) e le sedute delle commissioni elettorali e dei seggi;
   c) le sedute per le quali una specifica disposizione prescriva la presenza fisica.
7. Le deliberazioni che richiedono il voto a scrutinio segreto sono assunte in una seduta integralmente a distanza soltanto se è disponibile un sistema conforme all'art. 12; in difetto, il punto è trattato in

presenza. Non è ammessa la trattazione del punto in seduta mista, così da assicurare a tutti i componenti condizioni uniformi di espressione e di segretezza del voto.

Art. 4 — Scelta della modalità

1. Le sedute si svolgono di norma in presenza. Il Presidente dell'Organo Collegiale sentito il Dirigente Scolastico, ove non coincidenti, può disporre la modalità a distanza o mista per esigenze di funzionalità ed economicità dell'azione amministrativa — anche in relazione all'articolazione su più plessi — per esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per impossibilità o grave difficoltà oggettiva di riunirsi in presenza, per urgenza, per la natura degli argomenti trattati, per indisponibilità, inadeguatezza o insufficienza degli spazi, per la partecipazione di soggetti esterni all'Istituzione Scolastica — in particolare nei GLO — quando il collegamento a distanza ne favorisca l'effettiva partecipazione, ovvero per situazioni eccezionali connesse a mobilità, trasporti, condizioni meteorologiche, sicurezza o salute pubblica.
2. La scelta è sinteticamente motivata nell'atto di convocazione.
3. La partecipazione a distanza del personale docente è ricondotta alla modalità di lavoro a distanza individuata dall'Istituzione Scolastica come compatibile con il funzionamento e l'organizzazione scolastica. Il confronto del 24 giugno 2026 ha indicato il "lavoro agile" quale modalità maggiormente compatibile, ferma la possibilità di utilizzare le altre modalità ammesse quando ne ricorrano i presupposti.
4. Prima dell'avvio sono assolti, secondo la modalità concretamente adottata, gli adempimenti contrattuali e di legge applicabili, compresi, nei casi e nei termini in cui siano dovuti, l'accordo individuale, l'informativa in materia di salute e sicurezza e la disciplina delle fasce di contattabilità e di disconnessione.
5. Prima dell'attuazione sono attivate le relazioni sindacali previste dal CCNL vigente, con riguardo all'impatto delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità, ai criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile o da remoto e ai criteri generali delle relative modalità attuative.
6. Resta fermo l'orientamento applicativo ARAN 12 giugno 2024, id. 31472, secondo cui sono utilizzabili le modalità di lavoro a distanza disciplinate dalla contrattazione collettiva in quanto compatibili con il funzionamento e l'organizzazione scolastica. È in ogni caso assicurata l'effettiva partecipazione.
7. Il presente Regolamento non attribuisce al personale un diritto generalizzato a rendere a distanza ogni attività collegiale, né consente di imporre l'utilizzo del domicilio o di dispositivi personali fuori dai presupposti consentiti dalla legge e dal contratto. La collocazione oraria delle sedute a distanza rispetta la programmazione degli impegni, 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.
8. Il singolo componente non può modificare unilateralmente la modalità di partecipazione stabilita nella convocazione. Le esigenze individuali sono valutate dal Presidente secondo la disciplina applicabile, senza pregiudizio per la regolare costituzione e il funzionamento dell'Organo.

TITOLO II — SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Art. 5 — Convocazione

1. La convocazione è disposta dal soggetto competente con il preavviso previsto dal Regolamento d'Istituto e comunque non inferiore a cinque giorni, salva urgenza motivata. È trasmessa agli indirizzi di posta elettronica istituzionali e, per i componenti esterni che ne siano privi, ai recapiti formalmente registrati dall'Istituzione Scolastica.

2. L’avviso indica: organo, data e ora di inizio e presumibile conclusione; modalità di svolgimento e relativa motivazione; ordine del giorno, con espressa indicazione dei punti deliberativi e di quelli a scrutinio segreto; soluzione di collegamento e sistema di voto, con le istruzioni di accesso; modalità di identificazione personale applicabile a ciascuna categoria di componenti; recapiti del referente tecnico; luogo fisico, in caso di seduta mista; richiamo agli obblighi di riservatezza e al divieto di registrazione, trascrizione automatica e diffusione di cui all’art. 9, comma 3.
3. La documentazione istruttoria è resa disponibile in area riservata accessibile con identità digitale almeno **due giorni** prima della seduta, salva urgenza motivata.
4. Il link di accesso è personale e non cedibile; ne è vietata la diffusione a soggetti estranei all’Organo.

Art. 6 — Strumenti ammessi e verifica preventiva di conformità

1. Sono utilizzabili esclusivamente le soluzioni tecnologiche individuate con provvedimento del Dirigente Scolastico e iscritte nel Registro delle soluzioni ammesse. Il Registro, compilato secondo l’Allegato A, indica per ciascuna soluzione: funzione; denominazione e fornitore; versione o piano di licenza; tipologia di seduta e di votazione ammesse; estremi della documentazione acquisita; data della verifica e del riesame; limitazioni d’uso; regole di quorum e di maggioranza per le quali la configurazione è stata verificata. Il Registro è aggiornato almeno annualmente e reso disponibile ai componenti. L’uso di soluzioni non iscritte per sedute deliberative è vietato.
2. L’iscrizione è preceduta dalla **verifica preventiva di conformità** ai requisiti dell’Allegato tecnico MIM e del presente Regolamento. Sono acquisiti e conservati agli atti:
    a) la **documentazione tecnica** del fornitore su identificazione, autenticazione, gestione dei ruoli e delle sessioni, univocità e immodificabilità del voto, audit, esportabilità delle evidenze e, per il voto segreto, separazione tra identità e voto, anonimizzazione, trattamento dei metadati e non accessibilità del dato individuale;
    b) la **dichiarazione di conformità** del fornitore ai requisiti dell’Allegato tecnico MIM, resa nelle forme dell’Allegato D;
    c) la nomina a Responsabile esterno del trattamento ex art. 28 GDPR, l’elenco dei sub-responsabili, la localizzazione dei dati e le garanzie per i trasferimenti extra-UE;
    d) l’esito della valutazione di cui all’art. 16, comma 4.
3. La verifica è svolta mediante un’istruttoria tecnico-amministrativa documentata, affidata a soggetti formalmente incaricati e dotati di competenze adeguate, anche esterni ove necessario. Il Dirigente Scolastico, sulla base dell’istruttoria e della documentazione del fornitore, adotta il provvedimento di ammissione della soluzione e ne dispone l’iscrizione nel Registro. L’Animatore Digitale o altri componenti del personale possono collaborare soltanto se formalmente incaricati, nei limiti delle competenze possedute e senza assumere funzioni di certificazione. Il RPD/DPO è tempestivamente coinvolto per i soli profili di protezione dei dati, formula osservazioni indipendenti e sorveglia l’eventuale DPIA predisposta dal Titolare; non sceglie lo strumento, non certifica la conformità tecnica e non autorizza il trattamento.
4. Le soluzioni di collegamento audio-video devono garantire: accesso mediante identità digitale nominativa e non condivisa, istituzionale oppure temporaneamente attribuita ai sensi dell’art. 8, comma 7; esclusione di accessi anonimi, account condivisi e partecipanti non identificati; comunicazione audio-video sincrona e bidirezionale; possibilità di intervento in tempo reale; distinzione dei ruoli e attribuzione delle sole funzionalità necessarie; evidenza dei partecipanti collegati e, ove disponibile, degli orari di ingresso e uscita; controllo degli accessi mediante sala d’attesa o funzione equivalente; condivisione di documenti e schermo; cifratura delle comunicazioni.
5. Le funzionalità di registrazione, trascrizione automatica, sottotitolazione conservabile e riassunto generato da assistenti integrati devono essere disattivabili e sono mantenute disattivate per impostazione predefinita. La verifica di cui al comma 2 accerta la disattivabilità e documenta la configurazione adottata, fatte salve le sole funzioni effimere di accessibilità autorizzate ai sensi dell’art. 9, comma 3.

6. Per le sedute miste l'Istituzione Scolastica assicura una dotazione audio-video e di condivisione documentale idonea a offrire ai componenti collegati a distanza condizioni equivalenti di ascolto, percezione, intervento e accesso ai documenti.
7. Le misure di gestione delle sessioni di cui al punto 3.4 dell'Allegato tecnico MIM, tracciamento delle sessioni attive, interruzione automatica per inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati, sono verificate e documentate rispetto ai livelli tecnicamente rilevanti: account, sessione applicativa, singola riunione e sessione di voto, secondo l'architettura della soluzione adottata. La configurazione disponibile nel piano di licenza attivo è descritta nell'Allegato A. Le misure organizzative compensative sono ammesse soltanto se non compromettono identificazione, univocità, integrità, segretezza o verificabilità; in caso contrario la soluzione non è ammessa per le operazioni interessate.
8. È vietato l'uso di strumenti personali di comunicazione non riconducibili al dominio istituzionale.
9. Certificazioni o qualificazioni di carattere generale relative al servizio cloud **non sostituiscono** la dichiarazione di cui al comma 2, lett. b) e sono valutate quali elementi istruttori ulteriori. 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.

Art. 7 — Ruoli nella seduta

1. Il **Presidente** apre, sospende e chiude la seduta; accerta regolarità della convocazione, identità dei partecipanti e quorum; dirige la discussione; formula le proposte, indice le votazioni e ne proclama gli esiti; dispone la sospensione in caso di malfunzionamento e la ripresa successiva; attesta a verbale la regolarità delle operazioni.
2. Il **Segretario** redige il verbale, annota presenze, ingressi, uscite ed esiti delle votazioni, acquisisce e allega le evidenze tecniche.
3. Il **referente tecnico di seduta**, ove designato, assiste Presidente e Segretario senza funzioni deliberative e senza accesso a informazioni idonee a ricondurre il voto segreto al votante; la sua presenza è annotata a verbale.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente può designare **due scrutatori** tra i componenti, con funzioni di verifica della regolarità e dell'esito complessivo, senza accesso a dati individuali di voto.
5. I soggetti che operano sui sistemi sono formalmente autorizzati al trattamento e istruiti dal Titolare.

Art. 8 — Identificazione, accesso, presenze e quorum

1. L'accesso avviene esclusivamente mediante identità digitale personale, nominativa e non condivisa, assegnata o riconosciuta dall'Istituzione Scolastica. Per i componenti che ne siano privi si applica il comma 7. L'autenticazione è adeguata al livello di rischio; per i ruoli di organizzatore, amministratore o gestore delle votazioni e, ove disponibile, per l'accesso ai sistemi di voto è adottata l'autenticazione a più fattori.
2. Sono altresì adottate: l'esclusione degli accessi anonimi o non riconducibili a un singolo soggetto; il divieto di cessione delle credenziali; la disattivazione tempestiva delle utenze dei soggetti non più aventi diritto; le misure di gestione dell'account e della sessione di cui all'art. 6, comma 7.
3. L'identificazione si fonda sull'accesso mediante credenziale nominativa, istituzionale o temporanea secondo il comma 7, e sulla conferma individuale della presenza resa in sede di appello. L'attivazione della videocamera non è richiesta in via generale: può essere disposta dal Presidente quale misura eventuale e motivata, in relazione a specifiche esigenze di accertamento e tenuto conto della proporzionalità, dell'accessibilità e delle condizioni di connessione. Essa non diventa in alcun caso oggetto di registrazione.
4. All'apertura, il Presidente procede all'**appello nominale** ovvero alla verifica dell'elenco dei partecipanti autenticati integrata da conferma individuale, dichiara il numero dei presenti e degli assenti e accerta il **quorum costitutivo**. Ingressi e uscite successivi sono comunicati al Presidente e annotati a verbale con l'orario. Il partecipante di cui non sia possibile accertare l'identità o l'effettiva partecipazione non è computato tra i presenti fino al positivo completamento della verifica, e di ciò è

data annotazione a verbale; se la circostanza incide sul quorum costitutivo il Presidente sospende la seduta o ne dichiara la non valida costituzione.

5. **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. Possono esprimere il voto i soli componenti accertati come presenti in quel momento; la base di computo della maggioranza resta quella prescritta per la singola deliberazione dall'ordinamento del rispettivo organo, secondo la matrice di cui all'Allegato A.7, e non coincide necessariamente con il numero dei presenti. Il Presidente può rinnovare la verifica dell'identità quando emergano dubbi sulla continuità della partecipazione, dopo un nuovo accesso a seguito di interruzione o quando ciò sia necessario ad assicurare la regolarità della votazione.
6. Non è ammessa l'espressione del voto da parte di chi non risulti collegato al momento della votazione. Nel voto palese il sistema abilita i soli componenti accertati come presenti. Nel voto segreto il controllo dell'elettorato attivo e della presenza è svolto dal sottosistema di abilitazione, che rilascia la credenziale anonima o attiva il meccanismo equivalente di cui all'art. 12, senza comunicare l'identità al registro dei voti. Se tale separazione non è tecnicamente disponibile, il voto segreto non è svolto a distanza. Il voto espresso da soggetto non presente è nullo; se la circostanza emerge dopo la proclamazione ed è idonea a incidere sull'esito, si applicano l'art. 13, commi 4 e 5.
7. La partecipazione da postazioni condivise è ammessa solo in seduta mista, nel luogo indicato in convocazione. Ai componenti che non dispongono di un'identità digitale istituzionale — inclusi genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, professionisti ed esperti esterni che partecipano al GLO o ad altri organi secondo la normativa di settore — sono attribuite credenziali nominative temporanee o è applicata altra procedura di identificazione certa, limitata alla singola riunione e al ruolo effettivamente ricoperto. 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: a verbale è annotato il solo accertamento positivo dell'identità, senza numero, data di rilascio, scadenza o altri dati non necessari. 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; presenza e uscita sono annotate a verbale.
8. Ove tra i componenti vi siano soggetti minori di età, l'informativa di cui all'art. 16, comma 3, è resa con linguaggio chiaro e adeguato al destinatario; le credenziali sono rilasciate con le cautele previste dalla disciplina di settore e i divieti di cui all'art. 9, comma 3, sono espressamente richiamati all'apertura della seduta.

Art. 9 — Svolgimento, disconnessioni e disciplina delle registrazioni

1. Le richieste di intervento sono formulate mediante l'apposita funzionalità o la chat; il Presidente concede la parola secondo l'ordine di richiesta. 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. Le proposte di deliberazione sono rese visibili o lette in forma testuale non equivoca prima della votazione.
2. Il componente che subisce una **disconnessione** ne dà comunicazione al Presidente; l'interruzione e l'eventuale rientro sono annotati a verbale con gli orari. Se la disconnessione riguarda il Presidente la seduta è sospesa e, se si protrae oltre quindici minuti, si applicano le regole di sostituzione previste dall'ordinamento. Se viene meno il quorum costitutivo la seduta è sospesa e, non ripristinato il quorum entro trenta minuti, 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. Il componente è tenuto ad attivarsi per il ripristino del collegamento e, ove il problema non sia rapidamente risolvibile e sia disponibile una postazione presso i locali della scuola, il Presidente può invitarlo a raggiungerla, compatibilmente con la distanza e con i tempi della seduta. La qualificazione dell'assenza o dell'interruzione come giustificata è effettuata secondo le ordinarie regole di servizio e non discende automaticamente dalla dichiarazione di un problema tecnico.
3. È vietata a ogni partecipante la registrazione audio, video o fotografica della seduta e la cattura di schermate. È vietata la diffusione di immagini, voci, contenuti della chat, documenti e interventi. **È**

altresì vietata la produzione, con qualsiasi strumento, di trascrizioni testuali automatiche o comunque conservabili, verbalizzazioni assistite, sottotitoli conservabili, riassunti o altri contenuti generati da sistemi automatici o di **intelligenza artificiale**. Per documentate esigenze di accessibilità possono essere autorizzati dall'Istituzione Scolastica sottotitoli in tempo reale non registrati né conservati. La violazione può assumere rilievo disciplinare, ferme restando le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, e può integrare un trattamento illecito di dati personali. Nei confronti dei partecipanti esterni il Presidente dispone il richiamo e, nei casi più gravi, l'allontanamento dalla seduta, con annotazione a verbale; restano ferme la valutazione ai fini degli artt. 33 e 34 GDPR e la segnalazione alle autorità competenti ove ne ricorrano i presupposti.

4. La registrazione da parte dell'Istituzione Scolastica è ammessa in via eccezionale soltanto quando l'Organo ne abbia previamente motivato la stretta necessità ai fini della verbalizzazione e il Titolare abbia documentato necessità, proporzionalità, base giuridica, soggetti autorizzati e misure di sicurezza, coinvolgendo tempestivamente il RPD/DPO ai sensi degli artt. 38 e 39 GDPR. I partecipanti sono informati prima dell'avvio. L'accesso è limitato a Presidente, Segretario e soggetti autorizzati e l'uso è esclusivamente finalizzato alla redazione e, quando strettamente necessario, alla verifica puntuale del progetto di verbale. La registrazione è cancellata senza ritardo dopo la messa a disposizione del progetto di verbale ai componenti e comunque entro trenta giorni dalla seduta. Se entro tale termine sono formulate richieste puntuali di rettifica, la registrazione può essere conservata, con motivazione documentata e accesso ristretto, fino alla deliberazione che le definisce e comunque non oltre novanta giorni dalla seduta. L'eventuale conservazione oltre tale termine è ammessa soltanto in presenza di un contenzioso formalmente instaurato o di un obbligo dell'autorità, in ambiente separato e ad accesso ristretto, per il tempo strettamente necessario e con riesame semestrale. È vietata ogni registrazione delle operazioni di voto a scrutinio segreto. La registrazione non sostituisce il verbale né ne costituisce parte integrante.
5. La disciplina del comma 4 si ispira, **in via analogica**, all'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali in relazione all'organo consiliare di un'autorità indipendente (provvedimento 27 gennaio 2022, doc. web n. 9745318), che non costituisce pronuncia riferita alle riunioni degli organi collegiali scolastici. Il Garante riconosce che la fonte regolamentare interna è la sede propria per disciplinare soggetti autorizzati, condizioni, finalità e tempi di conservazione delle registrazioni; ciò non rende di per sé lecita ogni registrazione, che resta subordinata alla verifica di necessità e proporzionalità nel caso concreto.
6. Ove una carenza tecnica determini una significativa disparità di condizioni tra i componenti presenti e quelli collegati a distanza, il Presidente adotta le misure correttive necessarie e, se la parità non può essere ripristinata, sospende o rinvia il punto interessato, dandone atto a verbale.

TITOLO III — OPERAZIONI DI VOTO

Art. 10 — Disposizioni generali e requisiti dei sistemi di voto

1. Prima di ogni votazione il Presidente accerta e dichiara il numero dei presenti ai sensi dell'art. 8, comma 5, enuncia la proposta e la modalità di voto, illustra il funzionamento dello strumento e il tempo a disposizione, dichiara aperta e quindi chiusa la votazione.
2. Ogni avente diritto esprime un solo voto, personale e non delegabile; non sono ammesse deleghe né voti per corrispondenza, salvo espressa previsione dell'ordinamento per il singolo Organo. Il voto è espresso nelle forme «favorevole», «contrario», «astenuto», salva diversa formulazione richiesta dalla natura della deliberazione. Maggioranze, computo degli astenuti, disciplina della parità e quorum restano quelli previsti dall'ordinamento del singolo Organo e sono identificati preventivamente nella matrice di cui all'Allegato A.7; la configurazione del sistema di voto è verificata rispetto a tali regole prima della seduta.

3. 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.
4. Le deliberazioni assunte a distanza sono adottate mediante **sistemi di voto online certificati** ai sensi del punto 1 dell'Allegato tecnico MIM e di quanto convenuto nel confronto del 24 Giugno 2026. Il sistema deve garantire, ai sensi del punto 4.1 dell'Allegato tecnico MIM: univocità del voto; registrazione integra e non modificabile; determinazione corretta e verificabile dell'esito; rispetto dei quorum e delle regole procedurali; produzione di evidenze verificabili ed esportabili. Ove il voto avvenga con strumenti integrati nella piattaforma di videoconferenza o collaborazione, deve essere previamente verificato che essi assicurino corretta identificazione dei partecipanti, univocità del voto e disponibilità di evidenze verificabili.
5. **Qualora anche uno solo dei requisiti di cui al comma 4 non risulti soddisfatto e documentato ai sensi dell'art. 6, lo strumento è utilizzabile esclusivamente per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica**, quali consultazioni informali, rilevazioni organizzative, sondaggi di gradimento e raccolta di disponibilità, oppure per funzioni meramente accessorie, purché il voto sia reso ufficiale e verificabile mediante procedura distinta e conforme. Dell'esito non deliberativo è data espressa menzione a verbale.
6. In particolare, i moduli o formulari online di uso corrente che consentano al Titolare dell'ambiente la cancellazione o la modifica delle risposte, che producano risultati in documenti separati e modificabili, che non offrano separazione strutturale e tecnicamente dimostrabile tra autenticazione e voto o che non consentano di provare la presenza dell'avente diritto al momento della singola votazione, non possono essere impiegati quale autonomo sistema di voto per deliberazioni a distanza e in nessun caso per il voto a scrutinio segreto.

Art. 11 — Voto palese

1. Il voto palese a distanza si esprime **in via ordinaria mediante il sistema di voto** iscritto nel Registro delle soluzioni ammesse per tale tipologia di votazione, che associ in modo certo ciascuna espressione di voto al relativo partecipante, ne consenta l'esportazione e soddisfi i requisiti dell'art. 10, comma 4.
2. L'utilizzo di funzionalità di sondaggio integrate nelle piattaforme di videoconferenza è ammesso per il voto palese soltanto se, all'esito della verifica di cui all'art. 6, risultano garantite la tracciabilità del voto, la riconducibilità certa di ciascuna espressione al partecipante e la possibilità di documentare e conservare i risultati (punto 4.2 dell'Allegato tecnico MIM).
3. L'appello nominale, l'alzata di mano e le dichiarazioni rese oralmente o tramite chat non costituiscono sistemi di voto online certificati e non possono essere utilizzati per l'adozione di deliberazioni a distanza.
4. In caso di malfunzionamento o indisponibilità del sistema si applica esclusivamente l'art. 13: non è ammessa la sostituzione della votazione deliberativa con procedure orali, manuali o con strumenti non previamente verificati e iscritti nel Registro.
5. Il verbale riporta numero di presenti, votanti, favorevoli, contrari e astenuti e, nei casi di voto nominativo, i nominativi distinti per espressione di voto. È fatto salvo il diritto di far verbalizzare la propria dichiarazione di voto.

Art. 12 — Voto a scrutinio segreto

1. Il voto a scrutinio segreto è obbligatorio esclusivamente 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.
2. È ammesso a distanza **esclusivamente** mediante sistemi per i quali sia stato preventivamente verificato e documentato il rispetto di **tutti** i requisiti del punto 4.3 dell'Allegato tecnico MIM:
    a) **separazione strutturale tra identità e voto**: dopo l'autenticazione e la verifica del diritto di voto, il sistema rilascia una credenziale di votazione anonima, monouso e non correlabile, oppure utilizza un meccanismo tecnicamente equivalente; il registro nominativo degli aventi

diritto e dei votanti e il registro dei voti sono logicamente e tecnicamente separati, privi di identificatori comuni o informazioni di raccordo;

b) **anonimizzazione effettiva**, idonea a impedire in modo definitivo la riconducibilità del voto al votante; non sono sufficienti soluzioni che dichiarino l'anonimato senza garantirlo tecnicamente;

c) **non accessibilità delle informazioni** che consentano ad amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti di risalire al voto individuale;

d) **trattamento dei metadati** (log e marca temporale) tale da non consentire, neanche indirettamente, la re-identificazione del votante;

e) **verificabilità dell'esito** complessivo senza compromissione della segretezza dei voti individuali.

3. **Non sono idonee** e non possono essere utilizzate le soluzioni che non garantiscono una separazione effettiva tra identità e voto, che consentono anche indirettamente la riconducibilità del voto al soggetto, o che non permettono di dimostrare tecnicamente l'anonimato delle risposte.
4. Il sistema può attestare, nel solo Registro nominativo degli aventi diritto, che un componente ha esercitato il diritto di voto, ma non può registrare né rendere ricostruibile la scelta espressa. Il divieto di collegamento riguarda qualsiasi relazione, diretta o indiretta, tra identità del votante e contenuto del voto; credenziali anonime, identificatori, log, marca temporale e ordine di registrazione non devono consentire l'abbinamento tra i due registri.
5. In assenza della verifica documentata si applica l'art. 3, comma 7. È vietata ogni forma di registrazione delle operazioni di voto segreto. Il Presidente, coadiuvato dagli scrutatori, verifica la coerenza tra numero dei votanti e numero dei presenti e proclama l'esito complessivo.
6. Nelle votazioni a scrutinio segreto la parità non può essere risolta rendendo conoscibile il voto del Presidente; non potendo operare il criterio dell'art. 37, comma 3, del D.Lgs. 297/1994, che presuppone la conoscibilità di tale voto l'esito è determinato esclusivamente dalla specifica fonte normativa o regolamentare applicabile, previamente indicata nella matrice di cui all'Allegato A.7. In assenza di una disposizione speciale che consenta o imponga una nuova votazione, la proposta non è approvata per mancato conseguimento della maggioranza richiesta. Resta ferma la ripetizione obbligatoria prevista dall'art. 13, comma 4, quando la votazione risulti irregolare.

Art. 13 — Proclamazione, malfunzionamenti e ripetizione

1. Chiusa la votazione, il Presidente dà **lettura pubblica** dell'esito — presenti, votanti, favorevoli, contrari, astenuti — e proclama l'approvazione o il rigetto; ove il sistema lo consenta il risultato è mostrato a schermo prima della proclamazione. Il Segretario acquisisce immediatamente il report degli esiti e lo allega al verbale ai sensi dell'art. 14. La deliberazione reca numero progressivo e data.
2. Il dispositivo e le motivazioni essenziali della deliberazione sono riportati nel verbale. Quando sia necessaria una tempestiva attuazione, l'Organo può approvare seduta stante la parte di verbale relativa al punto, previa lettura del testo; l'efficacia e l'esecutività della deliberazione restano disciplinate esclusivamente dall'ordinamento e dagli eventuali adempimenti di pubblicità legale.
3. In caso di malfunzionamento il Presidente sospende immediatamente le operazioni, dandone atto a verbale con orario e natura dell'anomalia, e dispone alternativamente: la ripresa, se l'anomalia è risolta in tempi ragionevoli e non ha inciso sulla regolarità, sull'integrità o sulla segretezza; la ripetizione integrale della votazione mediante il medesimo sistema ripristinato o altro sistema conforme, previamente verificato e iscritto nel Registro; il rinvio del punto a una successiva seduta. Non è ammesso il passaggio a modalità di voto non conformi. La ripetizione annulla e sostituisce la precedente votazione; di entrambe è data menzione a verbale.
4. La ripetizione è **obbligatoria** quando: non sia possibile determinare con certezza gli aventi diritto presenti al momento della votazione; risultino voti multipli o espressi da soggetti non aventi diritto; risulti compromessa la segretezza, nelle votazioni a scrutinio segreto; siano indisponibili le evidenze dell'esito.

5. 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. Il Dirigente Scolastico cura la tempestiva convocazione o iscrizione all'ordine del giorno e adotta gli atti di propria competenza; l'esecuzione della deliberazione può essere sospesa soltanto nei casi e con i poteri previsti dall'ordinamento.
6. Ogni anomalia è annotata a verbale e, se rilevante, segnalata al fornitore e registrata nella procedura di gestione degli incidenti.

TITOLO IV — DOCUMENTAZIONE, DATI E RESPONSABILITÀ

Art. 14 — Verbale ed evidenze tecniche

1. Di ogni seduta a distanza o mista è redatto il verbale digitale entro dieci giorni. Entro il medesimo termine il testo è reso disponibile ai componenti in area riservata, al fine di consentire eventuali richieste puntuali di rettifica; ai soli fini dell'art. 9, comma 4, tali richieste devono essere formulate entro trenta giorni dalla seduta, ferma la competenza dell'Organo sull'approvazione. Il verbale è sottoscritto dal Segretario e dal Presidente con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove disponibile per i sottoscrittori; in mancanza, con altra modalità di sottoscrizione o validazione prevista dal Manuale di gestione documentale, idonea a garantire imputabilità e integrità. È quindi protocollato, conservato ai sensi dell'art. 15 e sottoposto all'approvazione dell'Organo nella prima seduta utile. Le eventuali rettifiche approvate sono documentate nel verbale della seduta di approvazione e associate al verbale originario senza alterarlo.
2. Il verbale contiene, oltre agli elementi ordinari: modalità di svolgimento e relativa motivazione; soluzione di collegamento e sistema di voto utilizzati; ora di apertura e di chiusura; elenco nominativo di presenti, assenti giustificati e assenti, con la modalità di partecipazione in caso di seduta mista; attestazione del Presidente sull'identificazione dei partecipanti e sul quorum costitutivo; ingressi, uscite, disconnessioni e sospensioni con i relativi orari; per ciascuna votazione, proposta, modalità di voto, numero dei presenti accertato immediatamente prima della votazione, votanti, favorevoli, contrari, astenuti ed esito proclamato, nonché i nominativi nei casi di voto nominativo; dichiarazioni di voto di cui sia richiesta la verbalizzazione; anomalie tecniche e misure adottate; elenco degli allegati.
3. Sono allegati al verbale, in forma minimizzata: il report degli esiti di ciascuna votazione; l'attestazione di regolarità del Presidente e, per le votazioni segrete, degli eventuali scrutatori; le segnalazioni di anomalia rilevanti. Del rapporto tecnico di partecipazione è allegato soltanto un estratto contenente i dati necessari a dimostrare presenze, ingressi e uscite. Il rapporto integrale, quando contiene identificativi tecnici, indirizzi di rete o altri metadati non necessari al verbale, è conservato separatamente per il termine stabilito ai sensi dell'art. 16 e richiamato mediante gli estremi di protocollo o l'impronta informatica.
4. Le evidenze necessarie sono acquisite immediatamente al termine della seduta nel formato di esportazione originario prodotto dal sistema. Prima dell'acquisizione definitiva sono separate le evidenze costitutive della deliberazione dai log e dai metadati tecnici soggetti a un termine di conservazione limitato. L'adozione del formato PDF o PDF/A non rende di per sé immodificabile il documento. Integrità e immodificabilità sono assicurate mediante una o più misure previste dalle Linee guida AgID e dal Manuale di gestione documentale, quali acquisizione tempestiva al sistema documentale, protocollo, registrazione dell'impronta, firma o sigillo elettronico e versamento in conservazione. Le evidenze non sono lasciate nella sola disponibilità dell'ambiente di produzione.
5. Qualora la soluzione non consenta l'esportazione strutturata dei risultati, è comunque garantita la produzione di evidenze documentali idonee alla verbalizzazione e alla conservazione (punto 7 dell'Allegato tecnico MIM), mediante attestazione sottoscritta da Presidente e Segretario e, ove

necessario, mediante **estratto o copia informatica** dei risultati, formata secondo il CAD, le Linee guida AgID e il Manuale di gestione documentale, con dichiarazione del soggetto che la forma circa la corrispondenza al contenuto visualizzato. La medesima modalità si applica quando la piattaforma non produca un rapporto strutturato delle presenze: in tal caso l'accertamento avviene ai sensi dell'art. 8, commi 4 e 5, e il verbale costituisce l'evidenza documentale.

Art. 15 — Gestione documentale, conservazione e pubblicità

1. Verbali ed evidenze sono documenti informatici formati e gestiti nel rispetto del CAD, delle Linee guida AgID e del Manuale di gestione documentale, con associazione dei metadati necessari a garantirne autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e contestualizzazione.
2. Sono registrati a protocollo, classificati secondo il titolario, inseriti nel fascicolo informatico dell'Organo e versati in conservazione. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, assicura la regolarità del flusso documentale. I verbali degli Organi Collegiali sono conservati **illimitatamente**.
3. La pubblicazione avviene secondo le disposizioni in materia di pubblicità legale e trasparenza, nel rispetto dei principi di minimizzazione. **Non sono in alcun caso pubblicati** i 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 Legge 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 16 — Protezione dei dati personali

1. L'istituzione scolastica è Titolare del trattamento. Per i dati personali comuni, la base giuridica è l'adempimento di obblighi legali e l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri (art. 6, par. 1, lett. c) ed e), GDPR, e art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003), in relazione alle specifiche funzioni attribuite dalla normativa scolastica. Quando la seduta, compreso il GLO, comporta il trattamento di categorie particolari di dati, il trattamento è limitato a quanto necessario e si fonda sull'art. 9, par. 2, lett. g), GDPR e sull'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003, unitamente alla pertinente disciplina di settore.
2. I fornitori che trattano dati per conto dell'istituzione sono nominati **Responsabili esterni del trattamento** ex art. 28 GDPR; sono verificati i sub-responsabili, la localizzazione dei dati e, per i trasferimenti verso Paesi terzi, la sussistenza di una decisione di adeguatezza o di garanzie adeguate ai sensi del Capo V del GDPR.
3. Ai componenti è resa idonea informativa ex artt. 13 e 14 GDPR, integrata con riferimento alle sedute a distanza, ai dati di partecipazione e alle operazioni di voto. 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.
4. Prima dell'adozione di una soluzione l'Istituzione Scolastica effettua una valutazione preliminare ai sensi dell'art. 35 del GDPR e degli elenchi adottati dall'Autorità di controllo. In attuazione del punto 6 dell'Allegato tecnico MIM, la DPIA è effettuata 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 i diritti e le libertà degli interessati, in particolare per il trattamento sistematico dei log di partecipazione e per le votazioni che comportino il trattamento di categorie particolari di dati. Per la sola videoconferenza non deliberativa la DPIA non è di per sé obbligatoria, ferma una valutazione preliminare. Il RPD/DPO è consultato e sorveglia lo svolgimento della valutazione. Esiti e motivazioni sono documentati anche quando la valutazione preliminare escluda la necessità della DPIA. La valutazione è riesaminata in caso di modifiche sostanziali del sistema, del fornitore o delle finalità.
5. I tempi di conservazione sono **differenziati per categoria** e stabiliti, con motivazione, nel registro dei trattamenti e nel piano di conservazione:
    a) evidenze costitutive della deliberazione: verbale, esito aggregato e attestazioni di regolarità sono conservati secondo il piano di conservazione; i verbali sono conservati illimitatamente;
    b) **access log degli Amministratori di Sistema**: conservazione per un periodo non inferiore a sei mesi, in condizioni di completezza, inalterabilità e verificabilità dell'integrità, secondo il

provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 e successive modifiche o chiarimenti; il periodo ulteriore è motivato nella politica di sicurezza;

c) altri log di sicurezza, sessione e audit, compresi i rapporti integrali di partecipazione: termine motivato nella politica di sicurezza e nel Registro dei trattamenti, di regola non superiore a dodici mesi; tali dati non sono conservati illimitatamente per il solo fatto di essere richiamati o collegati al verbale, salva una prescrizione o un contenzioso formalmente instaurato;

d) registrazioni eccezionali di cui all'art. 9, comma 4: cancellazione senza ritardo dopo la messa a disposizione del progetto di verbale e comunque entro trenta giorni dalla seduta; in presenza di richieste puntuali di rettifica formulate entro tale termine, conservazione motivata fino alla deliberazione che le definisce e comunque non oltre novanta giorni dalla seduta; l'eventuale estensione ulteriore è consentita soltanto nei casi e con le garanzie previste dal medesimo art. 9, comma 4;

e) **dati e metadati non necessari** alla verbalizzazione né alla sicurezza: cancellazione al termine della seduta o nel più breve termine tecnicamente possibile.

6. Nelle sedute che comportano il trattamento di dati relativi alla salute, alla disabilità o ad altre situazioni personali, comprese 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 è circoscritta alla parte di seduta di rispettiva competenza ed è assicurata la riservatezza dell'ambiente da cui ciascuno partecipa.

Art. 17 — Sicurezza informatica

1. Le soluzioni adottate sono conformi alle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e assicurano: cifratura dei dati in transito e a riposo; protezione dalle vulnerabilità note e aggiornamento periodico; monitoraggio e registrazione degli accessi; sistemi di audit; segregazione degli ambienti; gestione degli incidenti; continuità operativa, backup e procedure di ripristino.
2. Il controllo degli accessi è basato sul principio del privilegio minimo, con distinzione dei ruoli di Presidente, Segretario, componente, amministratore e referente tecnico. Gli Amministratori di Sistema sono designati con atto formale e sottoposti a verifica periodica; per i sistemi di voto segreto l'assetto delle autorizzazioni esclude ogni possibilità di accesso al dato individuale di voto.
3. Gli incidenti sono gestiti secondo la procedura interna e, ove ne ricorrano i presupposti, notificati ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR.

Art. 18 — Doveri dei componenti, formazione e accessibilità

1. I componenti sono tenuti a: partecipare da luogo idoneo a garantire la riservatezza della discussione; utilizzare esclusivamente le proprie credenziali nominative, istituzionali o temporanee, custodendole con diligenza; assicurare la propria identificabilità con nome e cognome; astenersi da registrazioni, catture di schermate e diffusione; non consentire a terzi l'ascolto o la visione della seduta; esprimere il voto personalmente, senza deleghe e senza cedere ad altri dispositivo o credenziali; mantenere la riservatezza sui dati personali conosciuti; segnalare tempestivamente le anomalie.
2. L'**obbligo di astensione** per conflitto di interessi si applica anche alle sedute a distanza: il componente abbandona la seduta virtuale per il tempo della trattazione e della votazione del punto, dandone comunicazione al Presidente; uscita e rientro sono annotati a verbale.
3. La violazione dei doveri **può assumere rilievo disciplinare**, ferme restando le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché rilievo civile o penale ove ne ricorrano i presupposti.
4. L'Istituzione Scolastica assicura informazione e formazione sull'uso degli strumenti e sulle procedure di voto, nonché un supporto tecnico prima e durante le sedute mediante personale o soggetti formalmente incaricati, nel rispetto delle competenze professionali e della disciplina contrattuale. Sono adottate misure idonee a garantire l'accessibilità ai sensi della Legge 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.

TITOLO V — DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 — Procedimento di adozione

1. Il Collegio dei Docenti, dopo l'attivazione delle relazioni sindacali previste dalla disciplina vigente, delibera sugli aspetti del Regolamento riconducibili alle proprie competenze ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e può formulare proposte di modifica sul restante testo. La deliberazione è trasmessa alla Giunta esecutiva e al Consiglio di Istituto, restando ferme le competenze di quest'ultimo ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a), del medesimo decreto.
2. La Giunta esecutiva, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti e completata l'istruttoria, predispone la proposta di adozione dell'intero Regolamento e dei relativi allegati e prepara i lavori del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, commi 3 e 10, del D.Lgs. 297/1994.
3. Il Consiglio di Istituto, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti e la proposta della Giunta esecutiva, adotta l'intero Regolamento e i relativi allegati quale integrazione del Regolamento d'Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a), del D.Lgs. 297/1994, facendo salve le competenze del Collegio. Se introduce modifiche sostanziali nelle materie di competenza del Collegio, acquisisce su di esse una nuova deliberazione del Collegio e una proposta aggiornata della Giunta prima dell'adozione definitiva.
4. Il Titolare assicura il coinvolgimento tempestivo e documentato del RPD/DPO sugli aspetti di protezione dei dati, ai sensi degli artt. 38 e 39 GDPR. Le osservazioni sono valutate e documentate, senza attribuire al RPD/DPO funzioni di approvazione, autorizzazione o scelta delle soluzioni tecnologiche.
5. Le modifiche sostanziali seguono il medesimo procedimento. Restano di competenza del Dirigente Scolastico i soli aggiornamenti tecnici e ricognitivi espressamente previsti dall'art. 21, comma 3.

Art. 20 — Rinvio

1. Per quanto non previsto si rinvia al D.Lgs. 297/1994, al D.P.R. 275/1999, al D.I. 129/2018, all'art. 44 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e alla disciplina contrattuale successiva vigente, alla nota MIM prot. n. 3803 del 30 Giugno 2026 e al relativo Allegato tecnico, al CAD, al GDPR, al D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, alle Linee guida AgID, al Manuale di gestione documentale e al Regolamento d'Istituto.
2. 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.

Art. 21 — Entrata in vigore, pubblicità e revisione

1. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo online ed è pubblicato in «Amministrazione Trasparente — Disposizioni generali — Atti generali» e nell'area del sito dedicata agli Organi Collegiali.
2. È sottoposto a riesame almeno **annuale** e comunque a ogni modifica normativa, tecnologica od organizzativa rilevante, e in particolare alla definizione della parte normativa del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027.
3. Gli allegati sono parte integrante del Regolamento. Il Dirigente Scolastico aggiorna con proprio provvedimento, informandone il Consiglio di Istituto, il Registro delle soluzioni ammesse e le schede tecniche dell'Allegato A relative agli strumenti in uso e alla loro configurazione. Con il medesimo provvedimento completa e aggiorna la matrice A.7 nei soli contenuti ricognitivi delle fonti normative e regolamentari applicabili. Ogni scelta interpretativa o discrezionale e ogni modifica sostanziale, comprese le regole generali di ammissibilità contenute nell'Allegato A, segue il procedimento dell'art. 19.
4. Con la deliberazione di adozione di cui all'art. 19, comma 3, il Consiglio di Istituto individua e abroga espressamente le disposizioni incompatibili del Regolamento d'Istituto e degli atti interni di propria

competenza. Le disposizioni adottate da altri Organi sono adeguate o abrogate dal soggetto competente secondo l'ordinamento.

5. Le disposizioni relative alle deliberazioni e alle operazioni di voto a distanza diventano operative, per ciascuna soluzione e configurazione, soltanto dopo il provvedimento dirigenziale che dà atto della verifica preventiva di conformità, dell'acquisizione della documentazione e della dichiarazione del fornitore e dell'assolvimento degli adempimenti in materia di protezione dei dati. Il provvedimento conserva efficacia fino al riesame previsto dall'art. 6, comma 9 e non deve essere ripetuto per ogni singola seduta. Prima di tale momento le riunioni a distanza possono avere soltanto carattere non deliberativo. Le sedute deliberative a distanza già convocate sono rinviate o riconvocate se, alla data di svolgimento, il provvedimento non è efficace; le sole sedute non deliberative possono svolgersi secondo la convocazione originaria.

ALLEGATO A — REGISTRO DEGLI STRUMENTI E VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Il presente Allegato non individua prodotti o applicazioni. Ogni Istituzione Scolastica compila il Registro con le soluzioni effettivamente disponibili dopo la verifica di conformità prevista dall'art. 6. Le sezioni A.1-A.7 contengono criteri generali; le schede tecniche e il Registro sono aggiornati con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Funzione	Soluzione individuata	Assetto tecnico, versione e piano di licenza	Verifica di conformità	Limitazioni d'uso	Ammesso per
Collegamento audio-video			prot. n. ____ del _____		☐ non delib. ☐ voto palese ☐ voto segreto
Identità e accesso			prot. n. ____ del _____		—
Voto palese			prot. n. ____ del _____		☐ sì ☐ no
Voto segreto			prot. n. ____ del _____		☐ sì ☐ no
Protocollo e conservazione			prot. n. ____ del _____		—

A.1 — Moduli e formulari online generalisti. Non sono esclusi in base alla sola categoria o denominazione commerciale; restano tuttavia integralmente applicabili i requisiti e i divieti dell'art. 10, commi 4-6. Ai fini dell'istruttoria costituiscono criteri ostativi all'impiego deliberativo della specifica configurazione: la possibilità per il Titolare dell'ambiente di cancellare o modificare le risposte; la produzione dei risultati in documenti separati e modificabili; l'assenza di una separazione strutturale e tecnicamente dimostrabile tra autenticazione e voto; l'impossibilità di provare la presenza dell'avente diritto al momento della singola votazione. In assenza anche di uno solo dei requisiti applicabili, l'uso è limitato a consultazioni non deliberative o a funzioni accessorie.

A.2 — Voto palese. È utilizzato un sistema previamente verificato e iscritto nel Registro. Appello nominale, alzata di mano, dichiarazioni orali e chat possono confermare la presenza o sostenere prove e consultazioni senza effetto deliberativo, ma non sostituiscono il sistema di voto.

A.3 — Gestione delle sessioni. La verifica documenta le misure operanti sui livelli rilevanti - account, applicazione, riunione e sessione di voto - e la configurazione disponibile nel piano di licenza attivo. Le misure organizzative compensative sono ammesse soltanto nei limiti dell'art. 6, comma 7.
Il rapporto di partecipazione non sostituisce l'appello né la verifica dei presenti prima di ogni voto. È acquisito e conservato secondo gli artt. 14 e 16, separando l'estratto necessario alla deliberazione dai dati e metadati tecnici soggetti a conservazione limitata.

A.4 — Registrazione della seduta. Non costituisce modalità ordinaria di prova della presenza. È ammessa soltanto alle condizioni eccezionali dell'art. 9, comma 4 e non sostituisce le verifiche dell'art. 8.

A.5 — Localizzazione e trasferimenti. Sono documentati i luoghi di trattamento e conservazione, i sub-responsabili e le eventuali garanzie per i trasferimenti verso Paesi terzi. La valutazione compete al Titolare, con il coinvolgimento indipendente del RPD/DPO per i soli profili di protezione dei dati.

A.6 — Sistemi di voto. Sono ammesse soluzioni dedicate o funzionalità integrate che, nella specifica

configurazione, soddisfino tutti i requisiti applicabili. Per il voto palese la verifica accerta che l'elettorato possa essere aggiornato immediatamente prima di ciascuna votazione, abilitando esclusivamente i componenti accertati come presenti e aventi diritto. La documentazione tecnica e contrattuale, le qualificazioni del servizio e le procedure di sicurezza integrano, ma non sostituiscono, la dichiarazione del fornitore richiesta dall'Allegato tecnico MIM.

A.7 — **Matrice delle regole di voto.** Prima dell'impiego deliberativo la scuola ricognisce, per ciascun Organo e composizione, quorum, maggioranza, trattamento degli astenuti e conseguenze della parità, indicando la fonte applicabile. La configurazione del sistema è verificata rispetto alla matrice compilata.

Organo	Quorum costitutivo	Maggioranza richiesta	Astenuti e parità	Fonte normativa o regolamentare
Collegio dei docenti				
Consiglio di Classe - sola componente Docente				
Consiglio di Classe - composizione allargata				
Consiglio di Interclasse / Intersezione				
GLO				

ALLEGATO B — CHECKLIST DI SEDUTA

Prima della seduta	
☐ Convocazione trasmessa nei termini, con modalità e punti a voto segreto	☐ Documentazione istruttoria disponibile nell'area riservata
☐ Soluzioni di collegamento e voto iscritte nel Registro	☐ Controllo degli accessi attivo e accessi anonimi esclusi
☐ Credenziali temporanee nominative predisposte, se necessarie	☐ Elenco degli aventi diritto aggiornato
☐ Regole di quorum e maggioranza verificate nella matrice A.7	☐ Votazioni preconfigurate: quesiti, opzioni, tempi ed elettorato
☐ Referente tecnico disponibile, se designato	☐ Registrazione, trascrizione e sottotitolazione conservabile disattivate
☐ Dotazione audio-video verificata, in caso di seduta mista	
Apertura	
☐ Regolarità della convocazione verificata	☐ Appello o verifica degli autenticati con conferma individuale
☐ Presenti dichiarati e quorum costitutivo accertato	☐ Assenza di partecipanti anonimi o non identificati verificata
☐ Divieto di registrazione comunicato	☐ Modalità di votazione illustrate
☐ Situazioni di astensione obbligatoria ricognite	
Per ogni votazione	
☐ Nuova verifica dei presenti e dichiarazione del numero	☐ Testo della proposta enunciato integralmente
☐ Elettorato aggiornato nel sistema ai presenti aventi diritto	☐ Coerenza tra votanti e presenti verificata alla chiusura
☐ Maggioranza applicabile verificata	☐ Esito letto pubblicamente e proclamato
☐ Report dell'esito acquisito	☐ In caso di anomalia, applicato l'art. 13
☐ Votazione eseguita con il sistema iscritto nel Registro	
Chiusura e adempimenti	
☐ Orario di chiusura annotato	☐ Rapporto di partecipazione acquisito, ove disponibile
☐ Evidenze acquisite nel formato di esportazione originario	☐ Evidenze permanenti separate da log e metadati a conservazione limitata
☐ Integrità assicurata secondo il Manuale di gestione documentale	☐ Verbale redatto con gli elementi dell'art. 14
☐ Verbale sottoscritto da Segretario e Presidente	☐ Pubblicazione eseguita secondo le regole di trasparenza

ALLEGATO C — MODELLO DI VERBALE

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____ — VERBALE N. ____ — [ORGANO]

Il giorno ____ _____ _____, alle ore _____, regolarmente convocato con avviso prot. n. _____ del _____, si è riunito **in modalità a distanza / mista** l'Organo _____, per la trattazione del seguente ordine del giorno: _____.

Strumenti. Modalità _____, disposta per le seguenti ragioni: _____.

Soluzione di collegamento _____; sistema di voto _____, iscritti nel Registro delle soluzioni ammesse con provvedimento prot. n. _____ del _____.

Presidenza. Presiede _____. Verbalizza _____. Assiste con funzioni di supporto tecnico, senza potere deliberativo, _____.

Identificazione e quorum. Il Presidente dà atto che l'accesso è avvenuto mediante identità digitale istituzionale personale oppure, per i componenti che ne sono privi, mediante credenziali temporanee nominative o altra procedura di identificazione certa; che ciascun componente ha reso conferma individuale della presenza; e che non risultano utenti anonimi o non identificati. Effettuato l'appello nominale, risultano:

Componente	Modalità	Presente	Assente giust.	Assente	Ora ingresso	Ora uscita

Presenti n. ____ su n. _____ aventi diritto. Accertato il quorum costitutivo, la seduta è aperta alle ore _____.

Punto n. ___ all'o.d.g.: _____ — *(sintesi della discussione)*

Prima di aprire la votazione il Presidente procede a nuova verifica dei presenti: risultano presenti n. _____ componenti. Posta in votazione la proposta «_____», con modalità palese / segreta, mediante il sistema _____ iscritto nel Registro, si registra il seguente esito: presenti _____; votanti _____; favorevoli _____; contrari _____; astenuti _____. (Per il voto nominativo: favorevoli _____; contrari _____; astenuti _____.) Applicata la regola di maggioranza _____, il Presidente proclama l'esito: la proposta è approvata / respinta. DELIBERA N. _____

Anomalie tecniche, disconnessioni e sospensioni. ☐ Nessuna ☐ Le seguenti: _____, con i relativi orari e con le misure adottate: _____. Dichiarazioni di voto verbalizzate su richiesta: _____.

Chiusura alle ore _____. Allegati: ☐ estratto del rapporto di partecipazione ☐ report esiti votazioni ☐ attestazione di regolarità ☐ altro: _____

Il Segretario _____ — Il Presidente _____ *(Documento informatico sottoscritto secondo l'art. 14, comma 1, del Regolamento)*

ALLEGATO D — RICHIESTA DI DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL FORNITORE

Oggetto: richiesta di dichiarazione di conformità ai «Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli Organi Collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche», allegati alla nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026.

Spett.le _____, ai fini della verifica preventiva di conformità prevista dal punto 9 del citato Allegato tecnico, si chiede di trasmettere formale **dichiarazione di conformità** della soluzione _____ ai requisiti ivi previsti, con particolare riferimento a:

1. **identificazione e autenticazione**: identità digitali univoche, non condivise e coerenti con il CAD; misure contro l'impersonificazione; autenticazione a più fattori;
2. **ruoli e sessioni:** accesso alle sole funzionalità necessarie; tracciabilità delle operazioni; tracciamento delle sessioni attive, interruzione per inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati, con indicazione del livello — account, sessione applicativa, singola riunione o sessione di voto — al quale ciascuna misura opera e della configurazione tecnica o contrattuale che la rende disponibile;
3. **univocità, integrità, elettorato e immodificabilità:** un solo voto per avente diritto; possibilità, nel voto palese, di aggiornare immediatamente prima di ciascuna votazione l'elettorato, abilitando esclusivamente i componenti accertati come presenti e aventi diritto; prevenzione delle alterazioni, cancellazioni o sostituzioni non autorizzate; segregazione e tracciamento delle eventuali operazioni privilegiate di manutenzione; meccanismi di audit inalterabili e idonei a rendere immediatamente rilevabile ogni tentativo o intervento sul dato o sull'esito, escludendo modifiche silenziose;
4. **voto a scrutinio segreto**: separazione strutturale tra autenticazione e voto mediante credenziale anonima, monouso e non correlabile o meccanismo tecnicamente equivalente; separazione logica e tecnica tra registro nominativo dei votanti e registro dei voti, senza identificatori comuni o dati di raccordo; anonimizzazione effettiva e non reversibile; impossibilità per amministratori, fornitore e terzi di risalire al voto individuale; gestione di log e marca temporale tale da escludere la re-identificazione; verificabilità dell'esito complessivo e del fatto che l'avente diritto abbia votato, senza conoscibilità della scelta;
5. **evidenze**: esportazione strutturata dei risultati, con indicazione dei formati di esportazione originari, delle modalità di verifica dell'integrità (impronta informatica, firma o sigillo elettronico) e dell'idoneità alla conservazione;
6. **sicurezza**: cifratura, gestione di vulnerabilità e aggiornamenti, segregazione degli ambienti, gestione degli incidenti, continuità operativa, backup e ripristino;
7. **protezione dei dati**: nomina a Responsabile esterno ex art. 28 GDPR, elenco dei sub-responsabili, localizzazione dei dati e garanzie per i trasferimenti extra-UE, informazioni utili alla valutazione d'impatto;
8. **malfunzionamenti**: modalità di sospensione, ripristino e ripetizione delle operazioni di voto.

Si chiede di allegare la documentazione tecnica di riferimento. Si precisa che eventuali qualificazioni o certificazioni relative al servizio cloud, pur costituendo elemento di valutazione, non sostituiscono la dichiarazione qui richiesta.

Il Dirigente Scolastico _____

ALLEGATO E — MODELLI DI DELIBERA

E.1 — Collegio dei Docenti. Il Collegio dei Docenti, riunito il _____; visto l'art. 44, commi 3, lett. a) e b), e 6, del CCNL 2019-2021, come mantenuto dalla disciplina contrattuale successiva vigente; visti il CCNL 2022-2024 e il CCNL sui principali aspetti economici 2025-2027; vista la nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico; visto il verbale di sintesi del confronto del 24 giugno 2026; visto l'orientamento ARAN 12 giugno 2024, id. 31472; dato atto dell'attivazione delle relazioni sindacali previste — delibera favorevolmente, ai sensi dell'art. 19, comma 1, sugli aspetti del Regolamento e degli Allegati A-G riconducibili alle proprie competenze e li trasmette alla Giunta esecutiva e al Consiglio di Istituto per i successivi adempimenti. Proposte sul restante testo: _____. Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti ____.

E.2 — Giunta esecutiva. La Giunta esecutiva, riunita il _____; visto l'art. 10, commi 3 e 10, del D.Lgs. 297/1994; acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti n. ____ del _____; esaminati il Regolamento e gli Allegati A-G; verificata la completezza dell'istruttoria — propone al Consiglio di Istituto l'adozione dell'intero Regolamento e degli Allegati A-G quale integrazione del Regolamento d'Istituto e ne dispone la trasmissione per l'iscrizione all'ordine del giorno. Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti _____.

E.3 — Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto, riunito il _____; visto l'art. 10 del D.Lgs. 297/1994, il D.P.R. 275/1999 e il D.I. 129/2018; visto l'art. 44, commi 3, lett. a) e b), e 6, del CCNL 2019-2021 e dato atto della sua perdurante applicazione ai sensi dell'art. 1, comma 13, del CCNL 2022-2024 e dell'art. 1, comma 12, del CCNL sui principali aspetti economici 2025-2027; vista la nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico; acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti n. ____ del _____ e la proposta della Giunta esecutiva n. ____ del _____; dato atto del coinvolgimento documentato del RPD/DPO per i profili di protezione dei dati e dell'attivazione delle relazioni sindacali previste — adotta, ai sensi dell'art. 19, comma 3, l'intero Regolamento e gli Allegati A-G quale integrazione del Regolamento d'Istituto, facendo salve le competenze del Collegio dei Docenti; individua e abroga le seguenti disposizioni incompatibili: _____; dà atto che il Regolamento non disciplina Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione o altri Organi non compresi nell'art. 3, comma 1; dispone la pubblicazione e l'attuazione subordinata agli adempimenti dell'art. 21, comma 5. Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti ____.

ALLEGATO F — CORRISPONDENZA CON L'ALLEGATO TECNICO MIM

Punto Allegato tecnico MIM	Articoli del Regolamento
1 — Oggetto, finalità, sistemi di voto certificati	Preambolo; artt. 1-3; 10 c. 4
2 — Principi di base; funzionalità di sondaggio	Artt. 1 c. 2; 10 cc. 4-6; 11
3.1 — Identificazione degli utenti	Artt. 2 c. 1 lett. c); 8 cc. 1-3 e 7
3.2 — Autenticazione	Art. 8 cc. 1-2
3.3 — Autorizzazioni e gestione dei ruoli	Artt. 7; 17 c. 2
3.4 — Gestione delle sessioni	Art. 6 c. 7; art. 8 c. 2; Allegato A.3
4.1 — Requisiti generali del voto; strumenti integrati	Art. 10
4.2 — Voto palese	Artt. 11; 13; Allegati A.2 e B
4.3 — Voto a scrutinio segreto	Artt. 3 c. 7; 12
5 — Sicurezza informatica; cloud e terze parti	Artt. 16 c. 2; 17
6 — Protezione dei dati; art. 28 GDPR; DPIA	Artt. 9; 16
7 — Documenti, conservazione, evidenze	Artt. 14; 15; Allegato B
8 — Requisiti organizzativi; ruoli; malfunzionamenti	Artt. 7; 13; 18
9 — Verifica di conformità e dichiarazione del fornitore	Art. 6; Allegati D e G

Nota metodologica. Il Regolamento attua esclusivamente l'art. 44, comma 3, lett. a) e b), del CCNL e la nota MIM 3803/2026. Prima dell'uso deliberativo devono risultare completati gli adempimenti degli artt. 6, 16, 19 e 21, comma 5, nonché il Registro, la matrice A.7, la dichiarazione del fornitore e il provvedimento dell'Allegato G.

ALLEGATO G — PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE DELLA SOLUZIONE

Modello del provvedimento previsto dall'art. 6, comma 3. È adottato dal Dirigente Scolastico sulla base di un'istruttoria tecnico-amministrativa documentata, prima dell'iscrizione nel Registro, ed è riesaminato nei casi previsti dall'art. 6, comma 9.

Il Dirigente Scolastico dell'istituzione scolastica _____, visti l'art. 6 del Regolamento e l'Allegato tecnico MIM; acquisiti la relazione istruttoria prot. n. __ del _____, la documentazione tecnica e la dichiarazione del fornitore, la nomina ex art. 28 GDPR con l'elenco dei sub-responsabili e l'indicazione della localizzazione dei dati, nonché l'esito della valutazione di cui all'art. 16, comma 4; dato atto del coinvolgimento del RPD/DPO per i profili di protezione dei dati e delle osservazioni documentate prot. n. ___ del _____

dà atto che la soluzione _____, nella versione o piano di licenza _____, soddisfa i requisiti verificati e ne dispone l'iscrizione nel Registro delle soluzioni ammesse per le seguenti tipologie: ☐ sedute non deliberative ☐ voto palese ☐ voto a scrutinio segreto.

Esiti della verifica (per ciascuna voce: primo riquadro «conforme», secondo riquadro «non conforme», terzo riquadro «non applicabile» in relazione alle tipologie per cui si richiede l'ammissione).

- ☐ ☐ ☐ Identificazione e autenticazione;
- ☐ ☐ ☐ gestione dei ruoli e delle sessioni, ai livelli di account, sessione applicativa, singola riunione e sessione di voto;
- ☐ ☐ ☐ univocità e immodificabilità del voto;
- ☐ ☐ ☐ per il voto segreto, credenziale anonima monouso o meccanismo equivalente, separazione tra Registro nominativo dei votanti e Registro dei voti, assenza di identificatori comuni e anonimizzazione non reversibile;
- ☐ ☐ ☐ esportabilità e integrità delle evidenze;
- ☐ ☐ ☐ disattivabilità delle funzioni di registrazione, trascrizione e sottotitolazione conservabile;
- ☐ ☐ ☐ aggiornamento dell'elettorato prima di ciascuna votazione e inibizione del voto ai non presenti o non aventi diritto;
- ☐ ☐ ☐ sicurezza informatica e gestione degli incidenti;
- ☐ ☐ ☐ rispetto delle regole di quorum e maggioranza di cui all'Allegato A.7.

L'opzione «non applicabile» è utilizzabile soltanto per requisiti estranei alle tipologie indicate nel provvedimento e deve essere motivata nelle limitazioni d'uso.

Limitazioni d'uso e misure organizzative compensative: _____. Data del riesame programmato: _____.

Il presente provvedimento è adottato dal Dirigente Scolastico sulla base dell'istruttoria e delle dichiarazioni acquisite. Restano ferme le responsabilità dei soggetti che hanno reso le attestazioni e del fornitore per la veridicità e completezza della documentazione. Il coinvolgimento del RPD/DPO non surroga la valutazione del Titolare né attribuisce al RPD/DPO funzioni di certificazione tecnica o autorizzazione.

Luogo e data _____ Il Dirigente Scolastico _____