I.C. "DE SANCTIS - MOZZILLO IACCARINO"-MANFREDONIA
Prot. 0006417 del 05/11/2026
II (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"
Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

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.;
VISTO l'Allegato tecnico recante *"Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche"*;
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 il DPCM 3 dicembre 2013 e le Linee guida AgID 2020 e successive modifiche.

DELIBERA
(n.2 della riunione del 30/10/2026)

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 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, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione.

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.

Art. 2 - Piattaforme telematiche e strumenti tecnologici

1. Le sedute a distanza si svolgono attraverso l'utilizzo di strumenti e piattaforme digitali individuati dall'istituzione scolastica, idonei a garantire l'identificazione certa dei partecipanti e la riconducibilità delle azioni agli utenti autenticati.
2. L'I.C. "De Sanctis-Mozzillo Iaccarino" di Manfredonia adotterà quale piattaforma la "Google Workspace d'Istituto" con il suo dominio *"desanctis-mozzillo.edu.it"*.
3. Per l'espressione del voto nelle sedute deliberative l'Istituto adotta sistemi di voto online certificati o strumenti correnti idonei a garantire l'univocità, la trasparenza, la verificabilità e la sicurezza delle procedure, in aderenza ai requisiti tecnici ministeriali.

Art. 3 - 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 e agli argomenti all'ordine del giorno.
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. La convocazione verrà inviata alla mail comunicata e presente nel registro elettronico, mentre l'accesso sarà consentito solo attraverso la mail istituzionale collegata all'account della GSuite (del tipo *nome.cognome@desanctis-mozzillo.edu.it).* L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
5. 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.

Art. 4 - Comportamento durante le riunioni e identificazione

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Qualora non vengano rispettate le indicazioni sopra menzionate, il responsabile dell'incontro sarà autorizzato a sospendere il collegamento.
5. Nel corso di incontri degli organi Collegiali va consentito a tutti i partecipanti di:
   - prendere visione degli atti della riunione;
   - intervenire nella discussione;
   - condividere documenti;
   - votare.

Art. 5 - 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. Pertanto esso avviene per alzata di mano digitale o tramite apposito modulo/sondaggio integrato nella piattaforma (es. Google Moduli con raccolta e-mail per garantire univocità).
3. Voto a scrutinio segreto: qualora la deliberazione riguardi questioni che impongono il voto segreto, 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. 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.
4. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto alla Dirigenza.

Art. 6 - 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, che non deve di norma superare i 30 giorni.
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 immagini (screenshot) della seduta.
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. 7 - 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. Qualora un componente, a causa di una disconnessione accidentale o di un malfunzionamento individuale, non riesca a esprimere il proprio voto nel lasso di tempo concesso dal Presidente per le operazioni di votazione, non sarà possibile ripetere la votazione o accogliere voti espressi con modalità alternative o fuori tempo massimo. In tale circostanza, se il numero legale è comunque garantito, si procede alla deliberazione e la mancata espressione del voto per ragioni tecniche sarà equiparata a un'assenza al momento del voto (o ad astenuto/non votante, in base alla specifica piattaforma e al calcolo del quorum deliberativo), dandone formale riscontro a verbale.

Art. 8 - 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 Segretario redige il verbale menzionando la modalità telematica di svolgimento, la piattaforma usata e l'esito delle votazioni.
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. 9 - 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.
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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Cesario
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa