



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 [www.icrovigo4.edu.it](http://www.icrovigo4.edu.it)  
 c.f. 93027550297 e-mail: [roic81900g@istruzione.it](mailto:roic81900g@istruzione.it) pec: [roic81900g@pec.istruzione.it](mailto:roic81900g@pec.istruzione.it)

Prot. (vedi segnatura)

Rovigo (vedi segnatura)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN  
 PRESENZA, A DISTANZA E IN MODALITÀ MISTA**

**Utilizzo di Google Workspace for Education per videoconferenze, presenze e deliberazioni**

Acquisito il parere del Collegio dei Docenti con delibera n. 9 del 1 settembre 2026

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 41 del 3 settembre 2026

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'IC ROVIGO 4**

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, per quanto attiene alla composizione, alle competenze e al funzionamento degli organi collegiali;

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

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

**VISTI** il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e la disciplina interna dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza amministrativa, nei limiti applicabili;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e in particolare l'articolo 44, commi 3, lettere a) e b), e 6;

**VISTA** la sintesi del confronto tra Ministero dell'Istruzione e del Merito e organizzazioni sindacali concluso il 24 giugno 2026;

**VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026, relativa allo svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche;

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

**RICHIAMATO** l'orientamento applicativo ARAN del 12 giugno 2024, id. 31472, in materia di attività collegiali a distanza;

**VISTE** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e le ulteriori disposizioni applicabili in materia di sicurezza ICT e gestione documentale;

**PRESO ATTO** delle Linee guida del Responsabile della protezione dei dati dell'Istituto relative all'adeguamento alle regole ministeriali per gli organi collegiali online e le operazioni di voto;

**PRESO ATTO** che l'Istituto utilizza Google Workspace for Education quale ambiente digitale istituzionale per le attività amministrative e organizzative;

**CONSIDERATA** la necessità di superare la disciplina emergenziale collegata alla pandemia da COVID-19 e di adottare una regolamentazione stabile, fondata sulla presenza come modalità ordinaria e sul ricorso motivato alla modalità a distanza o mista;

**RITENUTO** necessario disciplinare in modo puntuale convocazione, identificazione, accesso, svolgimento, verbalizzazione, votazioni palesi, votazioni segrete, conservazione delle evidenze e gestione degli incidenti tecnici;

**ACQUISITO** il parere del Collegio dei Docenti, espresso con delibera n.9 del 1 settembre 2026;

**DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento d'Istituto per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in presenza, a distanza e in modalità mista, comprensivo dell'Allegato A, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.



**PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI OGGETTO, AMBITO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

**Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali e delle articolazioni collegiali dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4 in presenza, a distanza o, nei casi previsti, in modalità mista.
2. Le disposizioni perseguono la regolarità delle sedute e delle deliberazioni, l'effettiva partecipazione, l'identificazione certa dei componenti, l'univocità e la verificabilità del voto, la sicurezza e integrità delle operazioni, la protezione dei dati personali e la corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione.
3. Il Regolamento non modifica composizione, competenze, quorum e maggioranze degli organi collegiali, che restano disciplinati dalle norme di legge, contrattuali e regolamentari applicabili a ciascun organo.

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il Regolamento si applica, per quanto compatibile con la disciplina propria di ciascun organismo, al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e alla Giunta esecutiva, ai Consigli di classe, interclasse e intersezione, ai Gruppi di lavoro operativi per l'inclusione, ai dipartimenti, alle commissioni, ai gruppi di lavoro, allo staff e alle altre articolazioni collegiali formalmente costituite.
2. Per le attività collegiali del personale docente aventi carattere deliberativo di cui all'articolo 44, comma 3, lettere a) e b), del C.C.N.L. 18 gennaio 2024, si applicano specificamente le garanzie previste dalla Nota MIM prot. n. 3803/2026, dall'Allegato tecnico e dal presente Regolamento.
3. Gli scrutini, gli esami, le procedure elettive e le altre attività soggette a disciplina speciale si svolgono a distanza esclusivamente quando ciò sia consentito da disposizioni normative o amministrative specifiche e nel rispetto delle relative condizioni.
4. Le attività non deliberative possono essere svolte a distanza con procedure semplificate, fermo restando il rispetto delle regole di accesso, riservatezza, identificazione e verbalizzazione pertinenti.

**Art. 3 – Principio di ordinaria presenza**

1. La modalità ordinaria di svolgimento delle riunioni collegiali dell'Istituto è la presenza fisica presso la sede indicata nella convocazione.
2. La modalità a distanza non costituisce un diritto individuale del singolo componente, ma una scelta organizzativa dell'Istituto o dell'organo competente, adottata nei casi previsti dal presente Regolamento e indicata nella convocazione.
3. Il Piano annuale delle attività può individuare preventivamente riunioni o tipologie di attività da svolgere a distanza, nel rispetto delle condizioni normative, contrattuali e tecniche vigenti. Resta ferma la possibilità di modificare la modalità per motivate esigenze sopravvenute.
4. Le riunioni deliberative di particolare complessità, quelle che richiedano votazioni a scrutinio segreto in assenza di piattaforma certificata, e quelle per le quali non siano garantibili le condizioni tecniche minime, si svolgono in presenza.

**Art. 4 – Casi di ricorso alla modalità a distanza o mista**

1. La riunione può essere convocata a distanza, in tutto o in parte, quando la presenza non sia possibile, non sia ragionevolmente praticabile o risulti incompatibile con rilevanti esigenze organizzative, di sicurezza, accessibilità o tempestività.
2. A titolo esemplificativo, il ricorso alla modalità a distanza può essere disposto nei seguenti casi: a) indisponibilità, inagibilità o insufficiente capienza di locali idonei; b) situazioni di forza maggiore, emergenze di protezione civile, eventi meteorologici avversi, interruzioni rilevanti dei servizi o dei trasporti, esigenze sanitarie o di sicurezza; c) necessità di assumere deliberazioni urgenti entro termini che non consentano una riunione in presenza regolarmente organizzata; d) esigenze connesse alla distribuzione dell'Istituto su più plessi o alla partecipazione di componenti istituzionali operanti in sedi diverse; e) esigenze di accessibilità, accomodamento ragionevole o impedimenti temporanei documentati; f) altre motivate circostanze organizzative valutate dal Dirigente scolastico o dal Presidente dell'organo.
3. La modalità mista, con alcuni componenti presenti fisicamente e altri collegati a distanza, è ammessa quando siano garantite identiche possibilità di ascolto, intervento, accesso ai documenti e voto. Nelle votazioni digitali tutti gli aventi diritto, compresi i presenti in sede, utilizzano la medesima procedura.
4. Qualora la riunione sia convocata a distanza e un componente avente diritto comunichi tempestivamente l'impossibilità tecnica assoluta di collegarsi con mezzi propri, l'Istituto mette a disposizione, compatibilmente con



tempi e risorse, una postazione scolastica attrezzata o altra soluzione equivalente, anche trasformando la riunione in modalità mista. Se ciò non è possibile e l'impedimento compromette la regolare costituzione dell'organo o l'effettivo esercizio dei diritti partecipativi, il Presidente rinvia il punto o aggiorna la seduta.

5. La motivazione organizzativa della modalità prescelta è riportata nella convocazione o, in caso di modifica sopravvenuta, in apposita comunicazione e nel verbale.

#### **Art. 5 – Definizioni**

1. Per 'seduta in presenza' si intende la riunione svolta in un luogo fisico con la partecipazione contestuale dei componenti.
2. Per 'seduta a distanza' si intende la riunione nella quale tutti i componenti partecipano da luoghi diversi mediante collegamento audio-video sincrono.
3. Per 'seduta mista' si intende la riunione nella quale una parte dei componenti è presente nel luogo fisico indicato e una parte partecipa mediante collegamento audio-video sincrono.
4. Per 'voto palese' si intende il voto per il quale deve essere possibile associare in modo certo il votante alla scelta espressa. Per 'voto segreto' si intende il voto per il quale deve essere tecnicamente impossibile ricondurre la scelta al votante.
5. Per 'evidenze digitali' si intendono i documenti e le tracciate utili a ricostruire la seduta e le votazioni, quali elenco dei partecipanti, report di presenza ove disponibile, esportazioni delle risposte, riepiloghi degli esiti, verbali, log disponibili e segnalazioni di malfunzionamento.

### **PARTE II – PIATTAFORMA, CONVOCAZIONE E ACCESSO**

#### **Art. 6 – Piattaforma istituzionale e verifica di conformità**

1. L'ambiente digitale ordinariamente utilizzato dall'Istituto è Google Workspace for Education. In particolare: Google Meet è lo strumento di videoconferenza; Google Calendar e la posta elettronica istituzionale sono utilizzati per convocazioni e inviti; Google Drive e Google Documenti sono utilizzati per la condivisione controllata degli atti; Google Moduli è utilizzato, alle condizioni del presente Regolamento, per la raccolta delle presenze e per le votazioni palesi.
2. È vietato utilizzare account personali non censiti o piattaforme non autorizzate per lo svolgimento delle sedute e delle votazioni deliberative. L'eventuale utilizzo di soluzioni diverse da Google Workspace è ammesso solo previa verifica di conformità, autorizzazione del Dirigente scolastico e aggiornamento dell'Allegato A o di apposita istruzione operativa.
3. Prima dell'utilizzo per attività deliberative e in occasione di modifiche sostanziali delle funzionalità o delle condizioni del servizio, l'Istituto effettua e documenta la verifica di coerenza tecnico-organizzativa delle soluzioni adottate rispetto ai requisiti ministeriali, acquisendo agli atti la documentazione tecnica disponibile del fornitore e, quando richiesto, la dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico.
4. La verifica coinvolge, secondo competenza, il Dirigente scolastico, il Direttore SGA, l'amministratore di Google Workspace, il Responsabile della protezione dei dati, il responsabile della gestione documentale e altre figure tecniche individuate.
5. L'atto interno di verifica individua le configurazioni ammesse, i ruoli autorizzati, le procedure di gestione degli incidenti, le evidenze da produrre e le misure di conservazione. In assenza della verifica, gli strumenti digitali possono essere utilizzati solo per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica.

#### **Art. 7 – Convocazione e documentazione**

1. La convocazione è effettuata dal soggetto competente secondo i termini previsti dalla disciplina dell'organo. Salvo casi d'emergenza, è trasmessa almeno cinque giorni prima della seduta tramite canali istituzionali.
2. La convocazione indica almeno: data e orario; luogo fisico, link di Google Meet o entrambi; modalità della seduta; ordine del giorno; soggetto che presiede; documenti disponibili o modalità di accesso agli atti; eventuali modalità di voto; istruzioni tecniche essenziali; termine per comunicare l'assenza, eventuali impedimenti tecnici o esigenze di accessibilità.
3. Il collegamento, i documenti e i moduli di voto sono riservati ai componenti autorizzati. È vietato inoltrare link, codici o documenti a terzi non aventi diritto.
4. I documenti necessari alla discussione e alla deliberazione sono messi a disposizione con congruo anticipo in area digitale ad accesso controllato. Eventuali integrazioni urgenti sono rese disponibili prima della votazione e sono indicate nel verbale.



#### **Art. 8 – Identificazione, autenticazione e accesso**

1. L'accesso a Google Meet, ai documenti condivisi e a Google Moduli avviene esclusivamente mediante account istituzionale personale assegnato dall'Istituto. Per i componenti esterni e per i genitori eletti negli organi collegiali, l'Istituto può attivare un account istituzionale nominale o altra identità digitale univoca, preventivamente censita e autorizzata, idonea a garantire la riconducibilità dell'accesso all'avente diritto.
2. Per le votazioni digitali con valore deliberativo non sono ammessi account generici, condivisi, impersonali o personali non preventivamente censiti. Qualora non sia possibile garantire l'identificazione univoca del componente, la votazione digitale non è effettuata e si ricorre alla presenza o ad altra procedura conforme.
3. Ogni componente accede con nome e cognome riconoscibili. Credenziali e dispositivi di autenticazione sono personali, non cedibili, non condivisibili e devono essere custoditi con diligenza. L'uso delle credenziali equivale, ai fini organizzativi, all'identificazione del titolare, salvo prova di abuso tempestivamente segnalato.
4. Il Presidente o il moderatore ammette esclusivamente i soggetti autorizzati. I partecipanti possono essere invitati ad attivare la videocamera all'ingresso, al momento della verifica del numero legale, durante una votazione o quando sia necessario confermare l'identità.
5. L'Istituto configura, ove disponibile, misure di autenticazione rafforzata, controllo degli accessi, tracciamento delle sessioni attive, limitazione degli accessi simultanei non autorizzati e interruzione automatica o riammissione controllata in caso di inattività prolungata.

#### **Art. 9 – Requisiti tecnici, riservatezza e comportamento**

1. Il partecipante a distanza assicura, per quanto di propria competenza, una connessione stabile, un dispositivo con audio e video funzionanti e un ambiente non pubblico, non accessibile a terzi e idoneo a garantire la riservatezza della seduta.
2. È raccomandato l'uso di cuffie. Microfono e videocamera sono gestiti secondo le indicazioni del Presidente; il microfono resta disattivato quando non si interviene.
3. È vietata qualsiasi registrazione audio, video o fotografica della seduta, nonché la diffusione di immagini, screenshot, chat, documenti o dati, salvo espressa autorizzazione fondata su specifica base giuridica e previamente comunicata ai partecipanti.
4. La chat è utilizzata esclusivamente per richieste di parola, comunicazioni di servizio e, quando espressamente disposto, dichiarazioni palesi. I contenuti non pertinenti sono esclusi dalla verbalizzazione e trattati secondo il principio di minimizzazione.
5. Per il personale, la partecipazione da luogo diverso dalla sede scolastica avviene nel rispetto delle disposizioni contrattuali sul lavoro a distanza e degli atti organizzativi adottati dall'Istituto.

### **PARTE III – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E DELLE VOTAZIONI**

#### **Art. 10 – Apertura della seduta, presenze e quorum**

1. Il collegamento è aperto, di norma, almeno cinque minuti prima dell'orario di convocazione per consentire l'accesso e le verifiche tecniche.
2. Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo che il Segretario ha verificato l'identità dei partecipanti e la sussistenza del numero legale. La presenza è rilevata mediante riscontro in Google Meet e, di norma, mediante un Google Modulo di presenza configurato per una sola risposta e con raccolta dell'indirizzo istituzionale verificato o dell'identità digitale autorizzata. L'eventuale report automatico di Google Meet, se disponibile nella licenza in uso, costituisce evidenza integrativa.
3. Il Segretario annota ingressi, uscite e interruzioni significative del collegamento. Prima di ogni votazione verifica il numero degli aventi diritto presenti e collegati.
4. Il componente che si allontana temporaneamente o perde il collegamento informa, se possibile, il Presidente. Non può essere computato tra i votanti per il periodo in cui non risulta effettivamente presente.

#### **Art. 11 – Svolgimento della discussione**

1. Il Presidente dirige i lavori, assicura l'ordinato svolgimento della discussione, concede la parola e può fissare tempi di intervento proporzionati alla complessità degli argomenti e al numero dei partecipanti.
2. La richiesta di intervento è effettuata mediante la funzione prevista da Google Meet, la chat o altra modalità indicata dal Presidente. Il Segretario dà atto nel verbale delle dichiarazioni di cui sia richiesta espressamente l'integrale verbalizzazione, nei limiti consentiti.



3. Prima della votazione, il Presidente formula o legge il testo della proposta e verifica che tutti i componenti abbiano avuto accesso agli atti essenziali. Modifiche, emendamenti e proposte alternative sono chiaramente identificati.

#### **Art. 12 – Principi generali delle votazioni digitali**

1. Nelle sedute a distanza e miste, le deliberazioni a voto palese sono assunte, di norma, mediante Google Moduli configurato secondo l'articolo 13 e l'Allegato A. Nelle sedute in presenza lo stesso strumento può essere utilizzato se indicato nella convocazione o disposto dal Presidente; in caso contrario si applicano le modalità ordinarie dell'organo.
2. Il sistema e la procedura devono garantire: identificazione certa del votante; una sola espressione di voto per ciascun avente diritto; integrità e non modificabilità della risposta dopo l'invio; corrispondenza tra testo deliberato e quesito; verificabilità dell'esito; rispetto dei quorum e delle maggioranze previste; disponibilità di evidenze documentali ai fini della verbalizzazione e della conservazione.
3. Per ciascuna deliberazione è utilizzato, di norma, un modulo distinto. Più deliberazioni possono essere raccolte nello stesso modulo soltanto se riguardano il medesimo corpo elettorale, sono sottoposte nella stessa fase della seduta e ogni quesito è autonomo e obbligatorio.
4. La mancata compilazione del modulo non equivale automaticamente ad astensione. Il Segretario verifica le mancate risposte e il Presidente decide se riaprire o ripetere la votazione, fermo restando che l'esito deve essere determinato secondo le regole applicabili all'organo.
5. Le votazioni digitali non possono essere effettuate qualora non siano garantite le condizioni minime di identificazione, univocità, integrità, sicurezza, verificabilità e conservazione previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 13 – Configurazione di Google Moduli per il voto palese**

1. Il modulo di voto è predisposto da un account istituzionale autorizzato e reso accessibile esclusivamente agli aventi diritto, mediante restrizione al dominio, al gruppo o all'elenco dei rispondenti autorizzati, secondo le funzionalità disponibili.
2. Per ogni votazione sono applicate almeno le seguenti configurazioni e cautele: a) raccolta dell'indirizzo e-mail istituzionale verificato o dell'identità digitale autorizzata del rispondente; b) limitazione a una sola risposta per account; c) disattivazione della possibilità di modificare la risposta dopo l'invio; d) quesito obbligatorio recante il testo completo o univocamente identificabile della proposta di delibera; e) opzioni di risposta 'Favorevole', 'Contrario' e 'Astenuto', salvo diversa struttura richiesta dalla specifica votazione; f) indicazione del numero o del punto all'ordine del giorno; g) apertura del modulo per un intervallo temporale definito e chiusura immediata al termine; h) disattivazione della visualizzazione pubblica del riepilogo delle risposte prima della proclamazione; i) limitazione dei diritti di proprietario e collaboratore ai soli soggetti formalmente autorizzati; l) verifica preventiva del funzionamento, della platea autorizzata e della corretta acquisizione delle risposte; m) raccolta dei soli dati strettamente necessari alla votazione e alla sua documentazione.
3. Il link al modulo è comunicato durante la seduta attraverso il canale istituzionale prescelto o la chat della seduta stessa. Il Presidente dichiara l'apertura e la chiusura della votazione. Risposte pervenute fuori dall'intervallo indicato non sono considerate, salvo riapertura formalmente disposta e verbalizzata.
4. La funzione 'Limita a 1 risposta' e la raccolta dell'e-mail verificata richiedono l'accesso con account Google. L'Istituto limita l'accesso agli account istituzionali o alle identità digitali espressamente autorizzate, così da impedire l'utilizzo di account personali alternativi non censiti.
5. Il modulo non deve raccogliere dati eccedenti rispetto alla finalità della deliberazione. Le domande a risposta libera sono evitate, salvo specifica necessità verbalizzata.

#### **Art. 14 – Votazioni a scrutinio segreto**

1. Le votazioni che, per legge, regolamento o natura della decisione, richiedono lo scrutinio segreto non sono svolte con Google Moduli nella configurazione ordinaria prevista per il voto palese, né con sondaggi o moduli web generici impostati come anonimi se non dimostrano tecnicamente i requisiti di legge.
2. La votazione segreta a distanza è ammessa soltanto mediante una piattaforma o un modulo specifico di e-voting per il quale siano stati preventivamente acquisiti agli atti: documentazione tecnica del fornitore, dichiarazione di conformità ai requisiti ministeriali, accordo o atto di nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR ove necessario, verifica della localizzazione dei dati e delle misure di sicurezza, nonché valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nei casi previsti.



3. La soluzione deve garantire e documentare: separazione strutturale e non reversibile tra autenticazione e voto; anonimizzazione effettiva; impossibilità di accesso al voto individuale da parte di amministratori, operatori interni, fornitori o terzi; gestione dei metadati in modo da impedire la re-identificazione anche indiretta; verificabilità del solo esito complessivo; produzione di evidenze immodificabili da conservare agli atti.
4. In assenza di una soluzione conforme, la votazione segreta è svolta in presenza oppure la trattazione del punto è rinviata. Il Presidente ne dà comunicazione nella convocazione o durante la seduta e il Segretario ne dà atto a verbale.
5. L'eventuale individuazione di piattaforme dedicate per il voto segreto è effettuata con atto organizzativo e, ove comporti acquisizione di servizi, nel rispetto delle procedure di scelta del contraente e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 15 – Verifica e proclamazione dell'esito**

1. Alla chiusura del modulo o della piattaforma di voto, il Segretario verifica il numero delle risposte rispetto agli aventi diritto presenti, la presenza di eventuali anomalie e la corrispondenza tra quesito e proposta sottoposta al voto.
2. Il Presidente proclama l'esito indicando il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti, nonché l'eventuale mancata partecipazione al voto. L'esito è riportato nel verbale e collegato alla relativa delibera.
3. Qualora emergano discrepanze, accessi non autorizzati, dubbi sull'identità, malfunzionamenti, alterazioni potenziali o incompletezza delle evidenze, la votazione è sospesa o annullata e ripetuta con un nuovo modulo o con altra modalità idonea. L'incidente e le decisioni assunte sono verbalizzati.
4. Il proprietario del modulo e i collaboratori autorizzati non possono modificare, cancellare o integrare le risposte. Eventuali operazioni tecniche necessarie sono tracciate e documentate.

#### **Art. 16 – Malfunzionamenti e continuità della seduta**

1. In caso di problemi tecnici individuali, il componente li segnala immediatamente tramite i canali disponibili. Il Segretario registra l'evento e il Presidente valuta se proseguire, sospendere o aggiornare la seduta in relazione al mantenimento del numero legale e alla rilevanza della partecipazione.
2. Se il malfunzionamento riguarda la piattaforma di videoconferenza, il sistema di voto o un numero significativo di partecipanti, la seduta o la votazione è sospesa per il tempo necessario al ripristino. Se il ripristino non è possibile in tempi ragionevoli, il punto è rinviato o la seduta è aggiornata.
3. Quando il problema si verifica durante una votazione, l'esito non è proclamato fino alla verifica dell'integrità delle risposte. Se necessario, il modulo è chiuso, la votazione è annullata e ne è predisposta una nuova. Le evidenze della votazione annullata sono conservate con l'indicazione della relativa invalidazione.
4. Le deliberazioni regolarmente assunte prima dell'interruzione restano valide, salvo che la disciplina dell'organo o la natura del procedimento richiedano diversamente.

#### **Art. 17 – Verbale della seduta**

1. Le sedute a distanza o miste sono verbalizzate secondo le regole ordinarie. Il verbale indica espressamente la modalità di svolgimento e contiene almeno: a) data, orario di apertura e chiusura, modalità e piattaforme utilizzate; b) nominativi dei presenti, assenti, ingressi, uscite e interruzioni rilevanti; c) verifica del numero legale e nominativi di Presidente e Segretario; d) ordine del giorno, sintesi della discussione e testi delle proposte sottoposte a voto; e) modalità di votazione; f) esito di ciascuna votazione e formula della delibera; g) eventuali malfunzionamenti, contestazioni, ripetizioni o annullamenti; h) elenco delle evidenze digitali allegate o acquisite agli atti.
2. Il verbale è redatto dal Segretario, sottoscritto secondo le modalità previste dall'ordinamento dell'organo e approvato nella seduta successiva, salvo i casi in cui sia prevista l'approvazione seduta stante o altra procedura.
3. Non è richiesta la registrazione audio-video della seduta ai fini della validità del verbale. Eventuali registrazioni autorizzate non sostituiscono il verbale e sono trattate e conservate secondo specifiche regole di protezione dei dati.

### **PARTE IV – DOCUMENTAZIONE, SICUREZZA E RESPONSABILITÀ EVIDENZE, PRIVACY E RUOLI**

#### **Art. 18 – Formazione, gestione e conservazione delle evidenze**

1. Per ogni seduta deliberativa a distanza o mista sono prodotti e acquisiti agli atti, in relazione alle funzionalità



disponibili e alla necessità: verbale; elenco delle presenze; esportazione delle risposte di Google Moduli; riepilogo dell'esito; eventuale report di Google Meet; documenti sottoposti a deliberazione; segnalazioni di incidenti tecnici; eventuali log e tracciate disponibili.

2. Al termine della votazione palese, le risposte sono esportate almeno in formato CSV o foglio di calcolo e in una copia non facilmente modificabile, quale PDF. Il Segretario o il soggetto autorizzato verifica la completezza dei file, li denomina in modo univoco e li collega alla seduta e alla delibera.

3. Le copie ufficiali sono acquisite al fascicolo della seduta, protocollate o repertorate secondo il Manuale di gestione documentale e conservate nel rispetto delle Linee guida AgID, assicurando nel tempo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità.

4. Le risposte individuali relative a votazioni palesi sono conservate con accesso limitato ai soggetti autorizzati per il periodo previsto dal piano di conservazione e dal massimario di scarto dell'Istituto. La diffusione all'esterno avviene esclusivamente nei limiti della normativa sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali.

5. La cancellazione o lo scarto delle evidenze avviene esclusivamente secondo le procedure documentali dell'Istituto. Non sono ammesse cancellazioni discrezionali da parte del proprietario del modulo o di altri soggetti.

#### **Art. 19 – Protezione dei dati personali e sicurezza ICT**

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato per finalità istituzionali, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della finalità, esattezza, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

2. L'accesso ai moduli, ai fogli di risposta, ai verbali, ai log e alle cartelle digitali è attribuito secondo il principio del minimo privilegio. Le autorizzazioni sono periodicamente verificate e revocate quando non più necessarie.

3. L'Istituto verifica i ruoli privacy, le garanzie contrattuali del fornitore, le misure di sicurezza, la cifratura, il monitoraggio degli accessi, la disponibilità di audit, la segregazione degli ambienti, la continuità operativa, la localizzazione e le modalità di trattamento dei dati.

4. Ove previsto dalla normativa e in relazione al livello di rischio, in particolare per sistemi di voto digitale segreto o piattaforme esterne dedicate, è effettuata o aggiornata la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

5. Qualsiasi perdita di dati, accesso indebito, inoltro non autorizzato, sospetto uso delle credenziali o anomalia è segnalato senza ritardo al Dirigente scolastico e ai referenti individuati per la sicurezza e la protezione dei dati, ai fini dell'attivazione della procedura di gestione dell'incidente.

#### **Art. 20 – Ruoli e responsabilità**

1. Il Dirigente scolastico, o il Presidente dell'organo secondo le rispettive competenze, individua la modalità della seduta, assicura la convocazione, verifica la sussistenza delle condizioni organizzative e presiede o coordina le operazioni previste.

2. Il Presidente dirige la seduta, verifica con il Segretario il numero legale, formula i quesiti, apre e chiude le votazioni, proclama gli esiti e dispone sospensioni o ripetizioni in caso di anomalie.

3. Il Segretario verbalizzante rileva le presenze, registra le variazioni, controlla il numero delle risposte, documenta gli esiti e cura l'acquisizione delle evidenze agli atti, secondo le autorizzazioni ricevute.

4. Le figure tecniche autorizzate configurano gli account, i gruppi, le autorizzazioni, le impostazioni di Meet e Moduli, supportano la verifica di conformità e documentano le operazioni tecniche, senza accedere ai contenuti oltre quanto necessario per il proprio compito.

5. Il Responsabile della protezione dei dati e il responsabile della gestione documentale sono coinvolti secondo le rispettive competenze per la valutazione dei rischi, la definizione delle misure, la gestione dei ruoli privacy e la conservazione delle evidenze.

6. Ogni componente è responsabile dell'uso personale delle credenziali, della riservatezza dell'ambiente di collegamento, del rispetto delle regole di comportamento e della tempestiva segnalazione di problemi tecnici o di sicurezza.

#### **Art. 21 – Accessibilità, postazioni assistite e pari partecipazione**

1. La modalità prescelta deve assicurare pari possibilità di accesso, ascolto, intervento, consultazione dei documenti e voto a tutti i componenti.

2. L'Istituto adotta, ove necessario, misure di accessibilità e accomodamenti ragionevoli, quali documenti in formato accessibile, sottotitoli o trascrizione automatica quando disponibili, tempi adeguati, assistenza tecnica e postazioni scolastiche attrezzate.



3. L'eventuale impossibilità tecnica o personale di partecipare a distanza è comunicata tempestivamente e valutata prima della seduta per individuare una soluzione alternativa che non comprometta i diritti del componente né il funzionamento dell'organo.

4. Quando la seduta è telematica e un componente non possa collegarsi autonomamente, la partecipazione può essere garantita da una postazione presso l'Istituto, con supporto tecnico e rispetto della riservatezza.

#### **Art. 22 – Registro interno delle verifiche e istruzioni operative**

1. L'Istituto tiene agli atti un registro o fascicolo interno delle verifiche di conformità relative agli strumenti utilizzati per sedute e votazioni digitali. Il fascicolo contiene, in relazione alla soluzione adottata: scheda tecnica, dichiarazione del fornitore o partner tecnologico, configurazioni ammesse, ruoli autorizzati, valutazioni privacy, istruzioni operative, eventuale DPIA e documentazione degli incidenti.

2. Per Google Workspace for Education il fascicolo riporta almeno le impostazioni amministrative rilevanti, le modalità di restrizione dell'accesso, l'elenco dei ruoli autorizzati, le procedure di esportazione e conservazione e le verifiche svolte prima dell'uso deliberativo.

3. Per piattaforme dedicate di voto segreto, il fascicolo è completato prima dell'utilizzo e deve consentire di dimostrare la conformità ai requisiti di anonimizzazione, separazione identità-voto, non accessibilità del voto individuale, trattamento dei metadati, sicurezza, conservazione e protezione dei dati.

### **PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23 – Allegato tecnico-operativo**

1. L'Allegato A, recante 'Procedure operative per sedute telematiche e votazioni elettroniche', costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

2. L'Allegato A può essere aggiornato con delibera mirata del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti quando attenga alle attività collegiali del personale docente, per adeguare configurazioni, procedure, piattaforme o modelli documentali a modifiche tecnologiche o normative, senza alterare le garanzie essenziali stabilite dal presente Regolamento.

3. Il Dirigente scolastico può adottare istruzioni di dettaglio coerenti con il presente Regolamento e con l'Allegato A per adeguare denominazioni di funzioni, passaggi tecnici o modalità di archiviazione a modifiche della piattaforma, senza alterare garanzie, competenze e diritti.

#### **Art. 24 – Entrata in vigore, abrogazioni, rinvio e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione da parte degli organi competenti e della pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Dalla medesima data è abrogato e sostituito il 'Regolamento per le riunioni degli Organi Collegiali in videoconferenza' approvato dal Collegio dei Docenti il 10 settembre 2020 e dal Consiglio di Istituto il 21 settembre 2020, nonché ogni altra disposizione interna incompatibile.

3. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le norme legislative, contrattuali, regolamentari, le disposizioni ministeriali e le procedure interne vigenti.

4. Il Regolamento è sottoposto a verifica periodica e comunque riesaminato in caso di modifiche normative, contrattuali, tecnologiche o organizzative rilevanti.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nelle sezioni Albo on line, Regolamenti e Amministrazione Trasparente, ove previsto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola Malengo

*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate*



## **ALLEGATO A – PROCEDURE OPERATIVE PER SEDUTE TELEMATICHE E VOTAZIONI ELETTRONICHE**

### **A.1 – Checklist preliminare per sedute a distanza o miste**

1. Prima della convocazione o comunque prima dell'avvio della seduta deliberativa, il Presidente, il Segretario e le figure tecniche autorizzate verificano: a) elenco aggiornato degli aventi diritto; b) account istituzionali o identità digitali autorizzate; c) gruppi o liste di distribuzione; d) accesso ai documenti; e) modalità di voto previste; f) disponibilità di postazioni assistite per chi segnali impossibilità tecnica; g) eventuali misure di accessibilità; h) presenza della documentazione di conformità della piattaforma utilizzata.
2. In caso di votazioni a scrutinio segreto, la seduta può essere convocata a distanza solo dopo completamento del vendor assessment, della documentazione privacy e della verifica tecnica della piattaforma dedicata.

### **A.2 – Configurazione minima di Google Meet**

1. La riunione è creata da account istituzionale autorizzato tramite Google Calendar o altra funzione di Google Workspace. Il link è comunicato esclusivamente agli aventi diritto.
2. Le impostazioni di accesso sono configurate, ove disponibile, per limitare l'ingresso ai soli invitati o a utenti autorizzati, con sala d'attesa o ammissione controllata. I privilegi di organizzatore o co-organizzatore sono attribuiti al Presidente, al Segretario e alle sole figure tecniche necessarie.
3. Il Presidente o il moderatore verifica all'ingresso nome e cognome del partecipante, può chiedere l'attivazione della videocamera e dispone l'esclusione di account non riconoscibili, duplicati, generici o non autorizzati.
4. Eventuali report automatici di partecipazione, se disponibili, sono acquisiti agli atti come evidenza integrativa e non sostitutiva della verifica effettuata dal Segretario.

### **A.3 – Configurazione minima di Google Moduli per presenze e voto palese**

1. Il modulo di presenza e il modulo di voto palese sono predisposti in Google Workspace da account istituzionale autorizzato. Il proprietario e gli eventuali collaboratori sono limitati ai soli soggetti formalmente incaricati.
2. Il modulo è configurato con raccolta dell'e-mail verificata o dell'identità digitale autorizzata, obbligo di accesso, limitazione a una sola risposta, disattivazione della modifica dopo l'invio, quesiti obbligatori e platea dei rispondenti limitata agli aventi diritto.
3. Il quesito di voto riporta il testo della proposta di delibera o un riferimento univoco al punto all'ordine del giorno e al documento deliberato. Le opzioni ordinarie sono 'Favorevole', 'Contrario' e 'Astenuto'.
4. Il modulo è aperto solo nel tempo della votazione. Il Presidente dichiara in seduta apertura e chiusura, il Segretario verifica il numero di risposte e l'esito, quindi acquisisce le esportazioni agli atti.
5. Le risposte sono esportate almeno in CSV o foglio di calcolo e in PDF; i file sono denominati con data, organo, punto all'ordine del giorno e numero di delibera, quindi inseriti nel fascicolo della seduta.

### **A.4 – Voto segreto con piattaforma dedicata**

1. Il voto segreto digitale non è svolto mediante Google Moduli ordinario o strumenti generici. È ammesso soltanto con piattaforme o moduli dedicati che dimostrino tecnicamente separazione identità-voto, anonimizzazione effettiva e non reversibile, non accessibilità del voto singolo e gestione dei metadati tale da impedire re-identificazione diretta o indiretta.
2. Prima dell'uso sono acquisiti: scheda tecnica; dichiarazione di conformità ai requisiti dell'Allegato tecnico ministeriale; atto o contratto privacy con il fornitore ove necessario; informativa o integrazione privacy; valutazione d'impatto quando richiesta; istruzioni operative; test documentato di funzionamento.
3. Gli esiti e le tracciate della piattaforma dedicata sono esportati in formati immutabili o comunque idonei alla conservazione, associati ai metadati necessari e conservati insieme al verbale firmato digitalmente.

### **A.5 – Fascicolo della seduta e conservazione**

1. Il fascicolo della seduta contiene, di norma: convocazione; elenco degli aventi diritto; documenti sottoposti a discussione; verbale; modulo o report presenze; report Meet se disponibile; esportazione delle votazioni; riepilogo degli esiti; eventuali segnalazioni di malfunzionamento; provvedimenti di annullamento o ripetizione; eventuali evidenze della piattaforma di voto segreto.
2. Il fascicolo è gestito secondo il Manuale di gestione documentale dell'Istituto, con protocollazione o repertoriatura ove prevista, accesso limitato, conservazione secondo Linee guida AgID e tempi stabiliti dal piano



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 [www.icrovigo4.edu.it](http://www.icrovigo4.edu.it)  
c.f. 93027550297 e-mail: [roic81900g@istruzione.it](mailto:roic81900g@istruzione.it) pec: [roic81900g@pec.istruzione.it](mailto:roic81900g@pec.istruzione.it)

di conservazione.

3. L'accesso alle risposte individuali del voto palese è limitato ai soggetti autorizzati per finalità di verifica, verbalizzazione, conservazione e tutela dell'Amministrazione.

### **A.6 – Gestione degli incidenti tecnici e privacy**

1. Ogni malfunzionamento, accesso non autorizzato, duplicazione anomala di account, sospetto uso improprio delle credenziali, indisponibilità della piattaforma, perdita o alterazione di dati è segnalato al Presidente e al Segretario e annotato nel verbale.

2. Il Presidente, sentito il Segretario e le figure tecniche ove necessario, dispone la prosecuzione, sospensione, ripetizione della votazione, rinvio del punto o aggiornamento della seduta.

3. Se l'incidente riguarda dati personali o sicurezza informatica, sono attivate senza ritardo le procedure interne di gestione degli incidenti e, ove necessario, di data breach, con coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola Malengo

*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate*