MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2 "VITTORIO BODINI"
ARNESANO – MONTERONI DILECCE
Sede centrale: Via Vetta d'Italia - 73047 Monteroni di Lecce (LE)
Tel.: 0832 321010 Cod. Mecc. LEIC840001 – Cod. Fisc. 93011810756
e-mail: leic840001@istruzione.it PEC: leic84001@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.comprensivobodini.edu.it

Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro dell'Istituzione scolastica

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

Delibera del Consiglio di istituto n. 79 del 10 settembre 2026

Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni sulla dematerializzazione e alle normative vigenti in materia di lavoro a distanza e sicurezza sul lavoro.

La redazione del presente regolamento si fonda sulle disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, con particolare riferimento all'art. 44, comma 6, che prevede la possibilità di svolgimento a distanza delle seguenti attività:

1. Le due ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria (art. 43, comma 5)
2. Le attività di cui all'art. 44, comma 3:

- **Lettera a):** partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole7 dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue
- **Lettera b):** partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti

Articolo 1 - Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e i gruppi di lavoro interni, ivi inclusi i comitati tecnici, i gruppi PNRR e le commissioni costituite con atto formale. In particolare, si applica alle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti disciplinari, dei Team di programmazione della scuola primaria e di altri gruppi di lavoro formalmente costituiti. Le riunioni tra docenti o con esperti esterni (es. GLO, CTS, equipe territoriali, psicologi, educatori) possono svolgersi in modalità telematica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle medesime regole di sicurezza e riservatezza.

Articolo 2 - Definizione di riunione telematica

Per riunione telematica si intende qualsiasi incontro degli organi collegiali svolto attraverso strumenti di videoconferenza. Questa modalità può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto, sia in forma mista, con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi. In entrambi i casi, le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate.

Articolo 3 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è adottato in conformità a:

A) Normativa generale:

- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- D.P.R. 275/1999 sull'autonomia scolastica
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico Istruzione)
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Ordinamento lavoro pubblico)
- L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14 (trasparenza amministrativa)
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 44, comma 6

B) Normativa protezione dati personali:

- **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** (Codice Privacy) come modificato dal **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101**
- **Provvedimento Garante Privacy 9 dicembre 2021, n. 215** (Linee guida istituzioni scolastiche)
- Linee guida EDPB 05/2020 sul consenso
- Linee guida EDPB 07/2020 sui concetti di titolare e responsabile

Articolo 4 - Requisiti e strumenti per le riunioni telematiche

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

La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, per tutelare la privacy di tutti i partecipanti.

Articolo 5 – Aspetti tecnici e sicurezza

L'Istituto adotta misure tecniche adeguate a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante le riunioni telematiche, tra cui l'uso di connessioni protette (https), l'autenticazione tramite account istituzionale e la limitazione della condivisione dei documenti ai soli componenti legittimati.
Ogni partecipante è tenuto a utilizzare dispositivi aggiornati, dotati di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale.
Il Dirigente Scolastico, in qualità di titolare del trattamento, individua le piattaforme ammesse (es. Google Workspace o Microsoft 365 Education).

Nello svolgimento delle riunioni telematiche i partecipanti dovranno attenersi alle istruzioni contenute nel documento allegato dal titolo **"istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche".**

Articolo 6 - Modalità di convocazione della riunione

La convocazione delle riunioni telematiche segue le stesse procedure previste per le riunioni in presenza. L'avviso di convocazione deve specificare espressamente la modalità telematica e la piattaforma utilizzata. L'invio tramite posta elettronica istituzionale o registro elettronico equivale alla consegna formale dell'avviso.
L'eventuale sostituzione della modalità di svolgimento (da remoto o in presenza) deve essere comunicata almeno 24 ore prima, salvo urgenze motivate.

Il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, invia a tutti coloro che devono partecipare alla riunione una comunicazione contenente data, orario, ordine del giorno e link per l'accesso alla videoconferenza. Quando necessario, alla convocazione vengono allegati i documenti utili per la discussione.

In caso di impedimenti tecnici che rendano impossibile la connessione di uno o più membri, la riunione può essere sospesa o rinviata a discrezione del presidente, dandone atto nel verbale.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della riunione

Durante lo svolgimento della riunione, il presidente verifica la presenza del numero legale e coordina gli interventi dei partecipanti. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.

Articolo 8 – Registrazione delle riunioni

La registrazione delle riunioni degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro può essere disposta **esclusivamente dall'Istituzione scolastica** quando risulti necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera e), del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**.

La registrazione può essere effettuata, in particolare, per le seguenti **finalità istituzionali**:

- garantire la **corretta redazione del verbale** della riunione o consentirne la verifica successiva;

- documentare lo **svolgimento di attività collegiali o procedimenti amministrativi** di competenza della scuola;
- assicurare la **trasparenza e la tracciabilità** delle decisioni assunte dagli organi collegiali;

In tali casi, la decisione di procedere alla registrazione è assunta dal **Dirigente Scolastico** o dal presidente dell'organo collegiale e **deve essere dichiarata all'inizio della riunione**, affinché tutti i partecipanti siano informati.
La registrazione è effettuata unicamente per le finalità sopra indicate, è **conservata per il tempo strettamente necessario** (di norma non superiore a 30 giorni) e non può essere diffusa o utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.

È **severamente vietata** la registrazione audio o video della riunione da parte dei partecipanti o di soggetti terzi **senza preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica** e **senza il consenso scritto di tutti i presenti**.

La violazione di tale divieto costituisce **illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali**, con eventuali conseguenze civili e penali ai sensi dell'articolo 167 del D.Lgs. 196/2003.

Il verbale della riunione deve riportare espressamente se l'incontro è stato registrato, la **motivazione della registrazione** e il **periodo di conservazione** previsto.

Articolo 9 - Comportamento durante le riunioni

Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, è importante che tutti i partecipanti seguano alcune regole basilari di comportamento. È richiesto di collegarsi puntualmente all'orario stabilito, mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva, e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio.

I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati e evitando la presenza di persone non autorizzate. È importante mantenere un comportamento professionale e rispettoso, come si farebbe durante una riunione in presenza.

Articolo 10 - Attività deliberative

Le riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono essere convocate per attività **informative, consultive, organizzative o istruttorie**, nonché per la **programmazione e la condivisione di documenti**.

Ai sensi dell'articolo 44, comma 6, del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, **le attività deliberative devono di norma svolgersi in presenza**, salvo diverse disposizioni ministeriali.

In casi **eccezionali e motivati**, il **Dirigente Scolastico** può autorizzare riunioni deliberative da remoto, quando non sia oggettivamente possibile riunire in presenza i componenti dell'organo, garantendo l'identificazione dei partecipanti, la tracciabilità delle operazioni e la corretta verbalizzazione.

Le **votazioni palesi** possono essere ammesse in tali casi, non presentando particolari criticità tecniche; eventuali contestazioni potranno riguardare solo profili giuridici.
Le **votazioni segrete**, invece, richiedono strumenti idonei a garantire la riservatezza e devono pertanto svolgersi in presenza.

Le limitazioni previste dal CCNL non si applicano alle **commissioni, comitati o gruppi di lavoro** esterni al perimetro contrattuale del personale scolastico, per i quali la scuola può disciplinare

autonomamente lo svolgimento anche di riunioni deliberative a distanza, nel rispetto dei principi di trasparenza e sicurezza dei dati.

Articolo 11 - Verbalizzazione delle riunioni

Il segretario verbalizzante ha il compito di redigere un verbale dettagliato della riunione, che deve includere la modalità di svolgimento (in presenza o da remoto), l'indicazione dei presenti e degli assenti, l'orario di inizio e fine della seduta, gli argomenti trattati e la sintesi delle discussioni. In caso di riunioni miste, il segretario indica nel verbale i presenti in sede e i partecipanti collegati da remoto.

Articolo 12 - Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL comparto Scuola e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Restano ferme, nei casi più gravi, le **eventuali responsabilità civili e penali** derivanti da condotte che comportino violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali, di segretezza d'ufficio o di corretta gestione delle informazioni trattate durante le riunioni telematiche.

Articolo 13 - Tutela della privacy e della sicurezza

Il Dirigente Scolastico è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito delle riunioni telematiche. L'Istituzione scolastica assicura che tali trattamenti avvengano nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 9 dicembre 2021, n. 215.

È severamente vietato registrare le riunioni senza autorizzazione, diffondere materiali riservati o consentire l'accesso a persone non autorizzate.

Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti, a garantire la riservatezza delle comunicazioni e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali violazioni della sicurezza o incidenti che possano comportare la divulgazione indebita di dati personali.

Prima della partecipazione a una riunione telematica, ciascun partecipante è informato sul trattamento dei propri dati personali mediante **l'informativa pubblicata sul sito istituzionale** nella sezione "Privacy".

Articolo 14 - Disposizioni finali e validità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente / atti generali / disposizioni generali. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente in materia. Il regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto quando necessario, previa informazione a tutte le componenti scolastiche.

Il presente regolamento ha validità a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto, garantendo un'adeguata informazione a tutte le componenti scolastiche. Le modifiche saranno rese note attraverso la pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale ed in Amministrazione Trasparente.

Allegati:

1. Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche

2. Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche

ALLEGATO 1

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

Premessa

Il presente documento fornisce le istruzioni operative che tutti i partecipanti alle riunioni telematiche devono seguire per garantire la sicurezza informatica e la riservatezza delle informazioni trattate.

1. Accesso alla riunione

Obblighi degli utenti:

- Se presente, accedere tramite il proprio account istituzionale realizzato sul dominio della scuola ed evitare l'uso di account personali o privati
- Non condividere le proprie credenziali con nessuno
- Collegarsi con puntualità all'orario stabilito

È severamente vietato:

- Condividere il link della riunione con persone non autorizzate
- Permettere l'accesso a terzi non autorizzati
- Utilizzare credenziali di altri utenti

2. Dispositivi e connessione

Requisiti minimi:

- Utilizzare dispositivi protetti da password
- Mantenere aggiornato il sistema operativo
- Avere un antivirus attivo e aggiornato
- Disporre di webcam e microfono funzionanti

Connessione:

- Utilizzare una connessione internet stabile
- Evitare reti WiFi pubbliche o non protette
- Preferire la connessione via cavo quando possibile
- Verificare in anticipo la qualità della connessione

3. Ambiente di lavoro

Disposizioni per la riservatezza:

- Collegarsi da un ambiente privato e silenzioso

- Assicurarsi che nessun altro possa vedere lo schermo
- Utilizzare auricolari o cuffie quando possibile
- Evitare la presenza di persone non autorizzate nell'ambiente

È severamente vietato:
- Collegarsi da luoghi pubblici
- Permettere a terzi di assistere alla riunione
- Svolgere la riunione in presenza di estranei

4. Durante la riunione

Comportamenti da adottare:
- Tenere il microfono spento quando non si parla
- Attivare la webcam per l'identificazione iniziale
- Utilizzare lo sfondo sfocato se l'ambiente non è adeguato
- Prenotare gli interventi tramite gli strumenti della piattaforma

È severamente vietato:
- Registrare la riunione senza autorizzazione
- Fotografare lo schermo
- Effettuare screenshot
- Diffondere i contenuti della riunione

5. Gestione dei documenti

Disposizioni per la condivisione:
- Utilizzare esclusivamente le cartelle condivise istituzionali
- Non salvare documenti riservati sul dispositivo personale
- Condividere i documenti solo attraverso la piattaforma ufficiale
- Eliminare eventuali copie locali al termine della riunione

È severamente vietato:
- Salvare documenti su cloud personali
- Inoltrare documenti via email personale
- Condividere documenti attraverso canali non ufficiali

6. Registrazione delle riunioni

- Di norma non è prevista la registrazione delle riunioni
- Ove per qualche motivo si rendesse necessaria la registrazione della riunione questa potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'istituto scolastico previa acquisizione del consenso di tutti i partecipanti.
- Chiunque, su richiesta, potrà chiedere di avere accesso alla registrazione ove effettuata, senza la possibilità di farne copia, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti
- La registrazione, se effettuata, sarà conservata per un periodo non superiore a un mese, salvo specifiche e documentate motivazioni che giustifichino una proroga di tale termine.
- In linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) qualsiasi dato personale raccolto attraverso registrazioni autorizzate sarà trattato con la massima

riservatezza, utilizzato esclusivamente per le finalità specificate nel consenso e conservato in modo sicuro.

È severamente vietato effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti

7. Gestione delle emergenze

In caso di problemi tecnici:
- Disconnettersi e riconnettersi alla riunione
- Verificare la connessione internet
- Segnalare immediatamente al coordinatore eventuali anomalie

In caso di violazioni della sicurezza:
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico
- Documentare l'accaduto
- Seguire le procedure di data breach se necessario

8. Al termine della riunione

Operazioni da effettuare:
- Disconnettersi dalla piattaforma
- Chiudere tutte le schede del browser
- Verificare di non aver salvato documenti in locale
- Controllare di aver chiuso correttamente la sessione

9. Responsabilità

Gli utenti sono personalmente responsabili:
- Della custodia delle proprie credenziali
- Del rispetto della riservatezza
- Della protezione dei dati trattati
- Del rispetto delle presenti istruzioni

10. Sanzioni

Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può comportare:
- Responsabilità disciplinare
- Esclusione dalle riunioni telematiche
- Eventuali responsabilità civili e penali
- Segnalazione alle autorità competenti

11. Aggiornamento

Le presenti istruzioni:
- Sono parte integrante del Regolamento per le riunioni telematiche
- Possono essere aggiornate in base alle necessità
- Devono essere sempre disponibili sulla piattaforma istituzionale
- Vanno comunicate tempestivamente a tutti gli utenti in caso di modifiche

Allegato 2

Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche

1. Oggetto, finalità e riferimenti normativi

Il presente documento definisce i requisiti tecnico-organizzativi ai fini dell'adozione di soluzioni digitali, da parte delle istituzioni scolastiche, destinate allo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44 del CCNL 2019/2021 che rivestono carattere deliberativo.

Le disposizioni contenute nel presente documento sono finalizzate a garantire, in modo uniforme, la validità giuridica delle deliberazioni, la sicurezza e integrità delle operazioni, nonché la piena conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali e alla gestione documentale.

Il presente documento è adottato in coerenza con:

l'art. 44 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, che disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali deliberative;

il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);

il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

il D.Lgs. 196/2003;

il D.P.R. 275/1999 (autonomia scolastica);

il D.Lgs. 33/2013 (trasparenza amministrativa);

le Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale;

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

Ai fini del presente documento, per sistemi di voto online certificati si intendono sistemi che, anche sulla base della documentazione tecnica disponibile, garantiscono il rispetto dei requisiti di sicurezza, integrità, univocità e verificabilità del voto.

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono utilizzare strumenti di uso corrente per la gestione delle sedute a distanza e delle votazioni, anche mediante integrazione di più strumenti o procedure organizzative, purché tali soluzioni risultino conformi ai requisiti definiti nel presente documento, sulla base delle funzionalità disponibili e della documentazione tecnica resa disponibile dal fornitore.

2. Principi di base 2

Le soluzioni adottate devono garantire una serie di principi fondamentali, la cui assenza potrebbe compromettere la validità del processo organizzativo e deliberativo:

Identificazione e responsabilità: è necessario garantire l'identificazione certa dei partecipanti e la riconducibilità delle azioni agli utenti autenticati. Tale principio può essere derogato esclusivamente nei casi di voto segreto, nei limiti e con le modalità previste dal presente documento.

Validità giuridica: deve essere assicurata la piena efficacia delle deliberazioni, garantendo la conformità alle disposizioni normative e ai regolamenti d'istituto, nonché la corretta formazione della volontà collegiale.

Integrità e sicurezza: le soluzioni devono assicurare l'immodificabilità dei dati e dei risultati delle votazioni, nonché la protezione da accessi non autorizzati, alterazioni o perdite di informazioni.

Trasparenza e verificabilità: deve essere sempre possibile ricostruire e verificare ex post il corretto svolgimento del procedimento deliberativo, attraverso la disponibilità di evidenze documentali e tracciature tecniche.

Segretezza del voto: nei casi in cui sia previsto il voto a scrutinio segreto, deve essere garantito un anonimato effettivo, non reversibile e tecnicamente dimostrabile, tale da escludere qualsiasi possibilità di correlazione tra identità del votante e voto espresso.

L'eventuale utilizzo di funzionalità di sondaggio o raccolta di opinioni integrate in piattaforme di collaborazione o videoconferenza è ammesso esclusivamente qualora tali funzionalità risultino idonee, per caratteristiche tecniche e modalità d'uso, a soddisfare i requisiti previsti dal presente documento in relazione alla specifica tipologia di votazione.

3. Requisiti di identificazione, autenticazione e accesso

3.1 Identificazione degli utenti

Le soluzioni devono garantire in modo inequivocabile l'identificazione degli utenti, mediante l'utilizzo di identità digitali univoche, non condivise e coerenti con il CAD. Deve essere assicurata la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto.

L'identificazione si considera soddisfatta quando il sistema consente di associare in modo univoco ciascun accesso a un soggetto avente diritto e impedisce l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali.

3.2 Autenticazione

L'accesso ai sistemi deve avvenire tramite meccanismi di autenticazione adeguati al livello di rischio, privilegiando, ove possibile, modalità di autenticazione forte. Devono essere adottate misure idonee a prevenire accessi non autorizzati, utilizzi impropri delle credenziali e fenomeni di impersonificazione.

L'autenticazione si considera adeguata quando il sistema impedisce accessi non autorizzati e consente di tracciare in modo certo l'identità del soggetto che opera.

3.3 Autorizzazioni e gestione dei ruoli

Il sistema deve prevedere una chiara distinzione dei ruoli (ad esempio presidente, segretario, componente) e garantire che ciascun utente possa accedere esclusivamente alle funzionalità strettamente necessarie. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni svolte.

3.4 Gestione delle sessioni

Devono essere implementate misure per la gestione sicura delle sessioni, tra cui:
tracciamento delle sessioni attive;
interruzione automatica in caso di inattività;
prevenzione di accessi simultanei non autorizzati.

4. Requisiti delle operazioni di voto

4.1 Requisiti generali

Il sistema di voto deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile e che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile. Deve essere inoltre assicurato il rispetto dei quorum deliberativi e delle regole procedurali previste.

Nel caso in cui le operazioni di voto siano effettuate mediante strumenti integrati in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, deve essere verificato che tali strumenti garantiscano:

la corretta identificazione dei partecipanti;
L'univocità dell'espressione di voto;
La disponibilità di evidenze verificabili dell'esito.
Qualora tali condizioni non siano soddisfatte, gli strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica.

4.2 Voto palese

Nel caso di voto palese, il sistema deve garantire la piena tracciabilità del voto, l'associazione tra votante e scelta espressa e la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione e della conservazione.

L'utilizzo di funzionalità di sondaggio integrate in piattaforme di videoconferenza può essere ammesso per il voto palese, purché sia garantita la tracciabilità del voto e la possibilità di ricondurre in modo certo ciascuna espressione di voto al relativo partecipante, nonché la possibilità di documentare e conservare i risultati.

4.3 Voto a scrutinio segreto

Il voto a scrutinio segreto richiede specifiche garanzie tecniche e organizzative, in quanto incide direttamente sulla libertà e autenticità dell'espressione di voto e sulla validità delle deliberazioni adottate.

L'utilizzo di strumenti di sondaggio o votazione integrati in piattaforme di videoconferenza o collaborazione è ammesso per il voto a scrutinio segreto esclusivamente qualora sia verificato, anche sulla base della documentazione tecnica resa disponibile dal fornitore, che tali strumenti garantiscano effettivamente i requisiti di seguito indicati, in relazione alla tipologia di votazione e al livello di garanzia richiesto.

I requisiti da rispettare sono i seguenti:

Separazione tra identità e voto: il sistema deve assicurare una separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, attraverso meccanismi che impediscano qualsiasi collegamento tra le due.

Anonimizzazione effettiva: l'anonimato deve essere garantito mediante soluzioni tecniche idonee a impedire in modo definitivo la riconducibilità del voto al votante. Non sono sufficienti soluzioni che dichiarino l'anonimato senza garantirlo tecnicamente.

Non accessibilità delle informazioni: deve essere esclusa la possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti possano accedere a informazioni che consentano di risalire al voto individuale.

Trattamento dei metadati: particolare attenzione deve essere posta ai metadati (quali log e timestamp), che devono essere gestiti in modo tale da non consentire, neanche indirettamente, la re-identificazione del votante.

Verificabilità dell'esito: il sistema deve consentire la verifica dell'esito complessivo della votazione, senza compromettere in alcun modo la segretezza dei voti individuali.

In particolare, non sono idonee al voto segreto le soluzioni che:

non garantiscono una separazione effettiva tra identità del votante e voto espresso;

consentono, anche indirettamente, la riconducibilità del voto al soggetto;

non permettono di dimostrare tecnicamente l'anonimato delle risposte.

In assenza della verifica dei suddetti requisiti, le soluzioni non sono utilizzabili per votazioni a scrutinio segreto con effetti deliberativi.

5. Sicurezza informatica

Le soluzioni adottate devono essere conformi alle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e garantire adeguati livelli di protezione.

Devono essere assicurati:

la cifratura dei dati;

la protezione da vulnerabilità note e aggiornamenti periodici del sistema;

Il monitoraggio e la registrazione degli accessi;

la disponibilità di sistemi di audit;

la segregazione degli ambienti;

la gestione degli incidenti di sicurezza.

Devono inoltre essere previste misure di continuità operativa, inclusi sistemi di backup e procedure di ripristino.

Nel caso di utilizzo di piattaforme cloud o servizi di terze parti, le istituzioni scolastiche devono verificare:

la localizzazione dei dati e le modalità di trattamento;

le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore;

la conformità alle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati.

I requisiti si considerano soddisfatti quando le misure sopra indicate risultano dichiarate dal fornitore o documentate nelle caratteristiche tecniche del sistema utilizzato.

6. Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi del GDPR, in particolare minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo di strumenti che prevedono la raccolta di dati tramite servizi esterni o integrati, verificando che:

i dati trattati siano limitati a quelli strettamente necessari;

siano chiaramente definiti i ruoli privacy;

siano disponibili adeguate garanzie contrattuali in relazione al trattamento dei dati.

Di seguito i principali aspetti da tenere in considerazione:

Nomina del responsabile del trattamento: qualora il servizio sia erogato da un fornitore esterno che tratta dati personali per conto dell'istituzione scolastica, deve essere formalmente nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Misure di sicurezza: devono essere adottate misure tecniche e organizzative adeguate, tra cui cifratura, pseudonimizzazione o anonimizzazione (ove necessario), controllo degli accessi e sistemi di backup e disaster recovery.

Valutazione d'impatto:

Nei casi previsti, e in particolare per i sistemi di voto digitale, deve essere effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

7. Formazione, gestione e conservazione dei documenti

Le attività devono essere documentate mediante la produzione di verbali digitali, registrazioni degli esiti di voto ed evidenze delle operazioni svolte.

I documenti devono essere immodificabili, completi e associati ai metadati necessari a garantirne autenticità, integrità e contestualizzazione.

La conservazione deve avvenire nel rispetto delle Linee guida AgID, assicurando nel tempo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Nel caso di utilizzo di soluzioni che non consentono l'esportazione strutturata dei risultati delle votazioni, deve essere comunque garantita la produzione di evidenze documentali idonee alla verbalizzazione e alla conservazione.

8. Requisiti organizzativi e responsabilità

Le istituzioni scolastiche devono adeguare i regolamenti d'istituto, disciplinando in modo puntuale lo svolgimento delle sedute a distanza e le modalità di voto, con particolare riferimento al voto segreto.

Devono essere individuate, nel rispetto dell'ordinamento scolastico, le figure responsabili della conduzione della seduta e della verbalizzazione, con riferimento alle funzioni tipiche degli organi collegiali (es. Presidente, Segretario verbalizzante).

Devono essere previste procedure per la gestione di eventuali malfunzionamenti, inclusa la sospensione delle operazioni di voto e, se necessario, la loro ripetizione.

9. Verifica di conformità

Le istituzioni scolastiche sono tenute a verificare preventivamente la coerenza delle soluzioni adottate ai requisiti del presente documento, acquisendo idonea documentazione tecnica attestante le caratteristiche del sistema utilizzato, nonché una dichiarazione di conformità da parte del fornitore o partner tecnologico.