ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BERNARDO DOVIZI" Protocollo 0009148 del 30/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
BIBBIENA
"BERNARDO DOVIZI"
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
a indirizzo musicale

Viale F. Turati 1/R 52011 Bibbiena (Ar) -Tel: 0575-955716 -C.F. 94004080514- cod. mecc. ARIC82800R
Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.icdovizibibbiena.edu.it
indirizzi mail: aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it

Prot. n. (si veda intestazione) Bibbiena, (si veda intestazione)

Allegato 1 al Regolamento riunioni telematiche

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA E LA GESTIONE DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

Premessa

Le presenti istruzioni integrano il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro e per lo svolgimento delle votazioni con strumenti elettronici e ne costituiscono parte integrante. Esse definiscono le misure di sicurezza e le buone pratiche che tutti i partecipanti e i responsabili della conduzione delle sedute sono tenuti a osservare, in coerenza con i requisiti tecnico-organizzativi dell'Allegato Tecnico MIM del 28 aprile 2026 e con la normativa in materia di protezione dei dati personali e di amministrazione digitale.

Le misure si applicano alle riunioni interamente da remoto e alle riunioni in forma mista, nonché, per la parte relativa alle operazioni di voto, alle votazioni con strumenti elettronici svolte in occasione di riunioni in presenza. I paragrafi da 1 a 3 e il paragrafo 8 riguardano tutti i partecipanti; i paragrafi 4 e 7 riguardano chi presiede, il segretario verbalizzante e chi presta supporto tecnico; il paragrafo 9 indica le misure che l'Istituzione scolastica assicura.

1. Piattaforme e accesso

- Le riunioni si svolgono esclusivamente sulle piattaforme autorizzate e gestite dall'Istituzione scolastica (per il nostro istituto Google Workspace for Education), ammesse con il provvedimento dirigenziale previsto dall'art. 12 del Regolamento.
- L'accesso avviene mediante l'account istituzionale rilasciato dalla scuola. È vietato l'uso di credenziali condivise o impersonali: ciascun accesso deve essere riconducibile in modo univoco a un soggetto avente diritto.
- Le piattaforme sono configurate in modo da respingere gli accessi anonimi o non identificati. I componenti del dominio accedono direttamente, senza richiesta di ammissione.
- I soggetti privi di account istituzionale — genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, professionisti ed esperti esterni — sono ammessi previa attribuzione di **credenziali nominative temporanee**, limitate alla

Documento informatico firmato digitalmente da ALESSANDRA MUCCI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

singola riunione, ovvero previa altra procedura di identificazione certa, gestita mediante sala d'attesa. In tal caso **non si acquisisce né si conserva copia o fotografia del documento di identità**: a verbale si annota il solo esito positivo dell'accertamento.

- Ove la piattaforma lo consenta, è attivata l'autenticazione a più fattori per i ruoli di organizzatore, amministratore e gestore delle votazioni e per l'accesso ai sistemi di voto.
- Il link di accesso è personale e riferito alla singola seduta: non deve essere diffuso, pubblicato o condiviso con persone non autorizzate.

2. Dispositivi e postazione di lavoro

- Utilizzare dispositivi aggiornati, con sistema operativo e browser aggiornati e con protezione antivirus attiva.
- Collegarsi tramite connessioni protette; evitare reti Wi-Fi pubbliche e non protette. Ove necessario, utilizzare gli strumenti di connessione sicura messi a disposizione dalla scuola.
- Collegarsi da un luogo appropriato e riservato, evitando la presenza di persone non autorizzate e la possibilità che terzi ascoltino o visualizzino i contenuti della riunione. Non consentire a terzi l'uso del proprio dispositivo o delle proprie credenziali.
- Non lasciare la postazione incustodita durante la seduta; bloccare lo schermo in caso di allontanamento temporaneo.
- Assicurare la propria identificabilità indicando nome e cognome nel profilo di collegamento; disattivare il microfono quando non si interviene.
- L'attivazione della videocamera non è richiesta in via generale. L'identificazione è assicurata dall'accesso con credenziale nominativa e dalla conferma individuale della presenza resa in sede di appello. Chi presiede può **richiederne l'attivazione quale misura eventuale e motivata**, per accertare l'identità o la continuità della partecipazione; l'immagine non è in alcun caso registrata.

3. Gestione delle credenziali

- Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili; non devono essere comunicate a terzi né annotate in luoghi accessibili.
- Non memorizzare le password su dispositivi condivisi o pubblici.
- In caso di smarrimento, sospetto utilizzo indebito o compromissione delle credenziali, darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o al referente per la sicurezza informatica per la loro tempestiva sostituzione.

4. Ruoli e conduzione della seduta

Chi presiede la seduta, chi svolge le funzioni di organizzatore e il segretario verbalizzante adottano le seguenti cautele:

- assegnare i ruoli secondo il principio del minimo privilegio: host a chi presiede, co-host al segretario verbalizzante, ruolo di componente agli altri partecipanti;
- ammettere dalla sala d'attesa i soli esterni previamente identificati e rimuovere eventuali partecipanti non autorizzati;
- all'apertura, procedere all'appello nominale ovvero alla verifica dell'elenco dei partecipanti autenticati integrata da conferma individuale della presenza, dichiarare il numero dei presenti e degli assenti e accertare il quorum costitutivo;

- annotare ingressi, uscite, disconnessioni e sospensioni con i relativi orari: tali annotazioni consentono di aggiornare rapidamente il conteggio dei presenti;
- **immediatamente prima di ciascuna votazione, procedere a nuova verifica dei presenti e dichiararne il numero.** Si tratta di un riscontro numerico, effettuabile leggendo l'elenco dei partecipanti collegati: non comporta la ripetizione dell'appello, salvo che emergano dubbi sulla continuità della partecipazione. Dal conteggio vanno sottratti gli invitati esterni e il personale con funzioni di supporto tecnico che non sia componente dell'organo;
- dichiarare all'inizio della riunione l'eventuale registrazione o l'impiego di strumenti di supporto alla verbalizzazione, con la finalità e il termine di cancellazione;
- chiudere correttamente la sessione al termine dei lavori.

Supporto tecnico. Lo svolgimento di funzioni di supporto tecnico non incide sulla posizione del soggetto nell'organo: se il supporto è prestato da un componente, questi è computato nei quorum, interviene e vota come ogni altro componente; se è prestato da un non componente, questi assiste senza potere deliberativo, non concorre ai quorum e non vota. In entrambi i casi la conduzione della seduta compete a chi presiede.

Conflitto di interessi. Il componente che si trovi in conflitto di interessi abbandona la riunione per il tempo della trattazione e della votazione del punto, dandone comunicazione a chi presiede; uscita e rientro sono annotati a verbale.

5. Riservatezza e condivisione dei documenti

- La documentazione della riunione è condivisa esclusivamente con i componenti legittimati, attraverso i canali istituzionali; è vietato l'inoltro o la diffusione a soggetti non autorizzati.
- In caso di condivisione dello schermo, mostrare unicamente i contenuti pertinenti, chiudendo preventivamente finestre, applicazioni e notifiche estranee alla riunione.
- Nelle sedute che comportano il trattamento di dati relativi alla salute o alla disabilità, comprese le riunioni del GLO, la documentazione è condivisa in modo selettivo e limitatamente ai soggetti legittimati per ciascun punto; la partecipazione dei soggetti esterni è circoscritta alla parte di seduta di rispettiva competenza.
- I partecipanti garantiscono la riservatezza di quanto trattato nella seduta, con particolare attenzione ai dati personali dei soggetti coinvolti.

6. Registrazioni e strumenti di supporto alla verbalizzazione

- La registrazione della riunione costituisce misura eccezionale e motivata, può essere disposta esclusivamente dall'Istituzione scolastica per le finalità indicate dal Regolamento ed è dichiarata all'inizio della seduta. Non sostituisce il verbale. È conservata di norma per non più di trenta giorni e non può essere diffusa né utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.
- L'Istituzione scolastica può avvalersi di **trascrizione automatica, sottotitolazione conservabile o sintesi assistite** quali strumenti di supporto alla redazione del verbale, alle condizioni dell'art. 8 del Regolamento: dichiarazione preventiva, impiego delle sole funzionalità native dell'ambiente istituzionale, accesso limitato a chi presiede, al segretario e ai soggetti autorizzati, cancellazione dopo l'approvazione del verbale e comunque entro novanta giorni. Tali contenuti non sostituiscono il verbale e non ne costituiscono allegato.
- **È vietato ai partecipanti** registrare la seduta, catturare schermate e produrre autonomamente trascrizioni, sintesi o altri contenuti generati da sistemi automatici o di intelligenza artificiale, con strumenti propri o di terze parti. È in particolare vietato ammettere alla riunione agenti automatici di verbalizzazione.
- Registrazione e strumenti di supporto sono esclusi nelle sedute del GLO e in quelle che comportano il trattamento di dati relativi alla salute o alla disabilità, nonché per le operazioni di voto a scrutinio segreto.

Per documentate esigenze di accessibilità possono essere autorizzati sottotitoli in tempo reale, non registrati né conservati.

7. Sicurezza delle operazioni di voto

Le votazioni con strumenti elettronici, sia da remoto sia in presenza, si svolgono nel rispetto degli articoli 11, 12 e 13 del Regolamento. In particolare:

- utilizzare esclusivamente gli strumenti ammessi con il provvedimento dirigenziale, per la tipologia di voto per cui sono stati ammessi;
- per il **voto palese**: accesso con account istituzionale, limitazione a una sola risposta per avente diritto, raccolta dell'identità del votante, disattivazione della modifica della risposta dopo l'invio e disattivazione della visualizzazione del riepilogo delle risposte da parte dei rispondenti;
- l'apertura e la chiusura della raccolta delle risposte sono materialmente eseguite dal segretario o da chi presta supporto tecnico, su disposizione di chi presiede, che conduce la seduta e proclama l'esito;
- chiusa la votazione, l'esito è mostrato a video ai componenti prima della proclamazione; chi presiede ne dà lettura e proclama il risultato;
- il segretario verifica che le risposte pervenute provengano da componenti accertati come presenti al momento della votazione, sulla base dell'elenco dei rispondenti contenuto nell'esportazione;
- a votazione chiusa il segretario effettua senza ritardo l'esportazione strutturata dei risultati e ne produce copia in formato non modificabile da allegare al verbale; il foglio di raccolta delle risposte, di proprietà di un account istituzionale ad accesso ristretto, non è modificato dopo la chiusura;
- l'evidenza recante le espressioni di voto individuali è conservata ad accesso riservato e non è oggetto di pubblicazione;
- per il **voto a scrutinio segreto**: utilizzare unicamente un sistema conforme ai requisiti dell'art. 11.3 del Regolamento. Gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio di uso corrente (es. Google Moduli, Microsoft Forms) non sono idonei allo scrutinio segreto, né a distanza né in presenza; in mancanza di un sistema conforme la votazione segreta si svolge con scheda cartacea;
- conservare le evidenze delle operazioni di voto e allegarle al verbale secondo gli articoli 14 e 15 del Regolamento;
- in caso di malfunzionamento che incida sulla regolarità, sull'integrità o sulla segretezza del voto, sospendere la votazione e, ricorrendone i presupposti, ripeterla, dandone atto nel verbale. Non è ammesso il passaggio a modalità di voto non conformi.

8. Gestione degli incidenti di sicurezza

- Qualsiasi evento anomalo — accesso non autorizzato, compromissione di credenziali, intrusione, indebita divulgazione di dati personali, malfunzionamento rilevante — deve essere segnalato senza ritardo al Dirigente Scolastico e, ove individuati, al referente per la sicurezza informatica e al Responsabile della protezione dei dati.
- Il segnalante non tenta di risolvere autonomamente l'incidente e, per quanto possibile, preserva ogni elemento utile alla ricostruzione dell'accaduto.
- Qualora l'evento configuri una violazione di dati personali, il Dirigente Scolastico, quale titolare del trattamento, valuta gli adempimenti previsti dagli articoli 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679, inclusa l'eventuale notifica al Garante entro settantadue ore e la comunicazione agli interessati.

9. Misure a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica, con il supporto del fornitore o partner tecnologico, assicura in relazione alle piattaforme e agli strumenti adottati:

- la cifratura dei dati e l'utilizzo di connessioni protette (https/TLS);
- la protezione da vulnerabilità note e l'aggiornamento periodico dei sistemi;
- il monitoraggio e la registrazione degli accessi e la disponibilità di sistemi di audit;
- la segregazione degli ambienti e la gestione delle sessioni secondo le funzionalità disponibili nel piano in uso, integrata dalle misure organizzative del presente allegato ai sensi della clausola di proporzionalità dell'art. 5 del Regolamento;
- le misure di continuità operativa, inclusi sistemi di backup e procedure di ripristino;
- per i servizi cloud o di terze parti: la verifica della localizzazione dei dati, delle misure di sicurezza dichiarate dal fornitore, delle garanzie per gli eventuali trasferimenti verso Paesi terzi e della conformità alle normative europee e nazionali, nonché la nomina del fornitore a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679;
- la verifica preventiva di conformità di cui all'art. 12 del Regolamento, documentata mediante attestazione di configurazione e conclusa con il provvedimento dirigenziale di ammissione della soluzione;
- l'informazione e la formazione del personale sull'uso degli strumenti e sulle procedure di voto, verbalizzazione e conservazione.

10. Riferimenti

- Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro e per lo svolgimento delle votazioni con strumenti elettronici;
- Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT, identità digitale e conservazione dei documenti informatici;
- L. 9 gennaio 2004, n. 4, in materia di accessibilità degli strumenti informatici;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9 dicembre 2021, n. 215.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA MUCCI
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)