



LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail [paps24000g@istruzione.it](mailto:paps24000g@istruzione.it) - [paps24000g@pec.istruzione.it](mailto:paps24000g@pec.istruzione.it) - [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it)

## REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO IN MODALITA' TELEMATICA

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 90 del 27/01/2026)

### ART. 1 – Ambito di applicazione e norme generali

Il presente regolamento mira a garantire il funzionamento del Consiglio di Istituto in modalità diverse da quelle in presenza, prevedendo, in tutto o in parte, la possibilità di espletamento delle adunanze attraverso mezzi telematici con il supporto delle piattaforme in uso nella scuola o altri strumenti all'uopo individuati e in grado di fornire il tracciamento dei tempi di presenza da remoto.

La modalità telematica, utilizzata prioritariamente nel periodo di emergenza sanitaria degli anni 2020 e seguenti, è attuabile, al ricorrere di presupposti che ne rendano utile o opportuno l'utilizzo, anche al di fuori del cessato stato di emergenza.

Si conviene che la modalità ordinaria di riunione sia quella in presenza: la modalità telematica si pone quale possibilità di deroga consentita per ragioni di utilità o opportunità valutabili in relazione a ciascuna seduta del Consiglio di Istituto. La composizione, le competenze e le modalità di convocazione dell'organo attivato in modalità telematica sono le medesime rispetto alla modalità in presenza.

Le modalità introdotte dal presente regolamento in merito all'espletamento del Consiglio di Istituto da remoto sono due: seduta interamente telematica; modalità mista con parte dei componenti in presenza e parte online.

### ART. 2 - 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

### **ART. 3 – Presupposti per lo svolgimento delle sedute del Consiglio in modalità telematica**

La convocazione in modalità interamente telematica sarà vagliata dal Presidente del Consiglio di Istituto di concerto con il Dirigente Scolastico, nel caso in cui essa si renda utile o opportuna, a titolo esemplificativo per motivi legati alle condizioni meteorologiche, alla particolare urgenza di una seduta, all'impossibilità o oggettiva difficoltà da parte di diversi componenti di raggiungere la sede fisica dell'Istituto. Tale tipologia di svolgimento, ove attuata, deve risultare espressamente dall'atto di convocazione del Consiglio di Istituto o, nel caso in cui sia stabilita successivamente alla convocazione stessa, da apposita nota integrativa diramata a tutto il Consiglio.

La partecipazione online di uno o più componenti del Consiglio nell'ambito di una seduta convocata in presenza (modalità mista), andrà invece richiesta per iscritto con comunicazione al protocollo dell'Istituzione Scolastica (in cartaceo o per e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale), da parte del singolo interessato, con l'indicazione degli inderogabili motivi a supporto della richiesta stessa.

### **ART. 4 – Contatti volti alla connessione dei componenti ed accorgimenti per la riservatezza della seduta**

L'Istituzione Scolastica deve essere in possesso degli indirizzi di posta elettronica di tutti i componenti del Consiglio di Istituto e anche dei contatti telefonici degli stessi, da utilizzare nei casi di problemi di connessione. Sarà cura dei singoli partecipanti essere dotati dei dispositivi e della connettività necessaria al collegamento.

I componenti dell'organo collegiale che partecipano da remoto devono prendere parte alla seduta effettuando il collegamento da un luogo non pubblico o non aperto al pubblico, assicurando l'assenza di altre persone, e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta stessa.

### **ART. 5 - Svolgimento delle sedute in modalità telematica o mista**

- a) Nel caso di convocazione del Consiglio in modalità interamente telematica, il link della piattaforma da utilizzare verrà comunicato dall'Istituzione Scolastica contestualmente all'atto di convocazione o con successiva apposita nota, tramite posta elettronica istituzionale. Nel caso di singole partecipazioni online (modalità mista), sarà cura del segretario del Consiglio, che l'ufficio protocollo informerà delle richieste, fornire il link ai diretti interessati.
- b) La presenza dei componenti del Consiglio di Istituto viene accertata mediante appello, durante il quale il microfono dei partecipanti online sarà tenuto aperto per potere rispondere. In caso di difficoltà tecniche nel rispondere vocalmente all'appello, la propria presenza dovrà essere scritta nella chat; in caso di accesso sulla piattaforma successivo all'orario di inizio, la propria presenza dovrà essere scritta nella chat o palesata vocalmente. Il segretario verbalizzante avrà cura di accertare tutte le presenze manifestate e l'eventuale rispettivo orario, al fine di riportarli nel verbale della seduta.
- c) Accertata la presenza del numero legale/quorum strutturale (metà più uno dei componenti), il Presidente dà inizio ai lavori.
- d) I microfoni, dopo la fase di cui al punto "b", saranno tenuti chiusi, ad eccezione di quello del presidente, del dirigente scolastico e di ogni altro componente che chiedi di prendere la parola secondo la modalità di cui *infra*.
- e) Per prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.G., la richiesta va fatta prenotandosi sulla chat, che il presidente avrà cura di controllare costantemente per gestire gli interventi degli astanti da remoto.
- f) Il presidente regola la discussione consentendo, a tutti gli iscritti a parlare, di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di due minuti. Ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione.
- g) Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

## **ART. 6 - Votazione**

Le operazioni di voto, nel caso di svolgimento della seduta a distanza o in modalità mista, saranno svolte per dichiarazione diretta durante la videoconferenza o attraverso la chat della piattaforma oppure, ancora, mediante la compilazione di apposito form telematico: il Presidente comunicherà la modalità da attuare, fra le tre, a seconda della numerosità dei partecipanti da remoto ed in base alla natura e complessità della proposta da votare. Sarà cura del segretario verbalizzante procedere al conteggio delle espressioni di voto e prenderne nota, comunicando al Consiglio l'esito della votazione.

## **ART. 7 - Processo verbale**

- a) Anche lo svolgimento della seduta consiliare in modalità telematica o mista prevede la stesura del verbale da parte del segretario, redatto nelle modalità consuete.
- b) Ciascun componente che chiede venga messo a verbale il suo intervento dovrà consegnare al segretario, se richiesto dallo stesso, il suo intervento scritto, al fine di garanzia di maggiore precisione.
- c) Una volta redatto il verbale, quest'ultimo sarà inviato dall'indirizzo di posta elettronica della scuola a tutti i componenti, per approvazione o richiesta di modifiche stesso mezzo.

## **ART. 8 - Integrità e validità degli atti prodotti**

I verbali, le delibere e tutti gli atti prodotti dal Consiglio di Istituto operante in modalità a distanza o mista nel rispetto delle presenti regole, assumono la medesima efficacia di atti formati in presenza.

## **ART. 9 - 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 di tutti i presenti.

La violazione di tale divieto costituisce illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, così come previsto dal Regolamento Europeo 679/2016.

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

## **ART. 10 - 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".

## **ART. 11 - 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 regolamento è soggetto a revisione periodica o in caso di modifiche normative rilevanti in materia di organi collegiali, privacy o sicurezza informatica attraverso la convocazione degli organi preposti, 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.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/01/2026 con delibera n. 90.

### **Allegati:**

- **Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche**

## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DELLE RIUNIONI TELEMATICHE**

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

Le riunioni devono svolgersi unicamente su piattaforme autorizzate dall'Istituto e conformi alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali (es. Google Workspace for Education, Microsoft 365 Education, Webex, Microsoft Teams, ecc.).

#### **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

#### **Nota: Inclusione e accessibilità:**

L'Istituto si impegna a garantire l'accesso alle riunioni anche agli utenti con disabilità, adottando ove possibile strumenti compatibili (es. sottotitoli automatici, lettori vocali, accesso facilitato). Gli utenti con esigenze specifiche sono invitati a comunicarlo preventivamente alla scuola per consentire le opportune misure.

#### **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

I partecipanti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso anche in ambiente digitale, evitando interruzioni, linguaggio inappropriato o atteggiamenti ostili. Ogni comunicazione deve essere professionale, come nelle riunioni in presenza.

#### **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. Trascorso tale termine, le registrazioni verranno eliminate in modo sicuro. L'accesso ai dati è limitato al personale autorizzato, che agisce secondo precise istruzioni e sotto la responsabilità del titolare del trattamento.
- 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.

La registrazione delle riunioni può avvenire solo su decisione del Dirigente Scolastico o del presidente dell'organo collegiale, esclusivamente per finalità istituzionali (es. redazione del verbale, tracciabilità). I partecipanti devono essere informati all'inizio della seduta. Il consenso non è richiesto se il trattamento si basa su finalità di interesse pubblico, ma è sempre garantito il diritto all'informazione (art. 6, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

**È severamente vietato** effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso 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

## **12. Riferimenti Normativi**

Le presenti istruzioni operative sono adottate in conformità con:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018
- Provvedimento del Garante Privacy 9 dicembre 2021, n. 215
- D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 44

Termini Imerese, 27 gennaio 2026