



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500

Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

REGOLAMENTO REGISTRAZIONE SEDUTE DEL CDI INTEGRAZIONE SU APPROVAZIONE VERBALI

**Adottato dal Consiglio di istituto del 10.04.2026, con delibera n°99 prot. 0004909
del 14.04.2026**

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di disciplinare le modalità di registrazione e conservazione delle riunioni del Consiglio di istituto, nel rispetto del codice civile e della vigente normativa sulla privacy e della normativa sulla privacy. Si regola, inoltre, la modalità di approvazione dei verbali del Consiglio di istituto.

Il presente Regolamento fa parte integrante del Regolamento del Consiglio di istituto, prot. 0010871/U del 06/09/2026.

Art. 1-riproduzione meccanica delle sedute

Viene effettuata, di norma, la registrazione fonografica delle sedute (ammessa dall'art.2712 c.c.-riproduzioni meccaniche), ma, non la video-registrazione. La video-registrazione della seduta è ammessa solo se previa proposta motivata da uno o più consiglieri e condivisa all'unanimità dei presenti.

Art.2-eccezioni alla registrazione audio

Eventuali problemi tecnici che impediscano la registrazione della seduta devono essere motivati da uno dei membri del Team digitale e riportati nel verbale di seduta, la quale potrà, eccezionalmente, non essere registrata.

Art.3-Ascolto dei file audio

Dopo ogni seduta del consiglio di istituto, il segretario verbalizzante inoltra, via e-mail (su richiesta anche in via informale tramite whatsapp) il verbale a tutti i membri dell'organo collegiale, i quali hanno cinque giorni di tempo per leggerlo e presentare rilievi sostanziali. Le correzioni formali come refusi, etc, possono essere acquisite anche in via informale e il

segretario apporterà le correzioni e invierà nuovamente il verbale a tutti i membri del CdI con oggetto della mail "errata corrige-verbale CdI del ".

Qualora non pervengano rilievi sostanziali da nessun membro del CdI entro il termine previsto, il verbale si intende approvato e nella seduta successiva si eviterà a lettura, procedendo solo all'approvazione. In tal caso, il presidente ratificherà l'approvazione con la seguente formula, che sarà riportata nel verbale: "Il presente verbale è stato condiviso in data.....dal segretario verbalizzante, non essendo pervenuti rilievi".

Qualora pervengano rilievi motivati anche da un solo membro del CdI, si procede alla lettura del verbale nella successiva seduta, prima dell'approvazione.

Art.4-Responsabilità della conservazione dei file audio

Il soggetto responsabile della gestione e conservazione delle riproduzioni fonografiche è il Dirigente Scolastico (in qualità di titolare del trattamento dei dati) con il supporto tecnico del Team digitale.

Al file audio della seduta possono avere accesso il Dirigente Scolastico, il Presidente del CdI e il segretario verbalizzante della seduta. I membri de CdI possono aver accesso solo previa istanza motivata ai sensi della L. 241/90

Art.5-tempi di conservazione del file audio della seduta del CdI

I file audio delle sedute sono cancellati dopo l'approvazione del verbale dell'ultima riunione del CdI dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di non approvazione dell'ultimo verbale, il file audio sarò cancellato decorsi 35 giorni dalla seduta.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Mongiardo
Firmato digitalmente