



ISTITUTO COMPRENSIVO “NORI de’ NOBILI”
Viale Umberto I, n. 18 – 60012 TRECATELLI (AN)

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

con

Regolamento di disciplina

**Aggiornato dal Consiglio d’Istituto
nella seduta del 14 maggio 2026**

INDICE

- Parte I – Organi collegiali
- Parte II – Assemblee dei genitori
- Parte III – Biblioteche – Attrezzature didattiche - Palestra – Laboratori
- Parte IV – Regolamento per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi d’istruzione
- Parte V – Formazione delle sezioni e delle classi
- Parte VI – Vigilanza sugli alunni
- Parte VII – Modalità di comunicazione con le famiglie
- Parte VIII – Norme particolari in materia di comportamenti ai fini della sicurezza dell’Istituto
- Parte IX – Regolamento di disciplina (diritti-doveri degli studenti - infrazioni disciplinari e sanzioni - Procedimento sanzionatorio Impugnazioni – Organo di garanzia)

ALLEGATI

- Allegato A* - Patto educativo di corresponsabilità e Integrazioni
- Allegato B* - Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari
- Allegato B bis* - Cyberbullismo E Sanzioni Disciplinari
- Allegato C* - Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari
Scuola primaria e scuola secondaria I grado
- Allegato D* – Regolamento per l’istituzione, l’organizzazione e la gestione dell’Albo on line
- Allegato E* – Diffusione materiale informativo/pubblicitario
- Allegato F* - Regolamento accesso agli atti amministrativi
- Allegato G* - Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari pag. 65 - 71
di cui al Decreto 129/18 art. 29 c.3;
- Allegato H* - Regolamento per la definizione dei criteri di assegnazione
in comodato d’uso dei dispositivi digitali e dei beni mobili
- Allegato I* - Regolamento d’istituto per l’attività negoziale (Art. 45 C. 2 del Decreto 28 agosto 2018
n. 129), approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del 10 maggio 2024
- Allegato L* – Selezione alunni e alunne in progetti
- Allegato M* - Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education
- Allegato N* – Regolamento per la gestione dei contributi delle famiglie
- Allegato O* – Regolamento per il controllo sulle autocertificazioni delle persone fisiche rese ai sensi del
D.P.R. n.445/2000;

PARTE I ORGANI COLLEGIALI

Attribuzioni del Consiglio di Istituto in materia finanziaria, patrimoniale e in materia di attività negoziale ai sensi del Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- approva il programma annuale (Art. 2 c. 3);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (Art. 4 c. 4);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6 c. 1 e 2);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (Art.16 c. 2 e art. 33 c.1 lett.c);
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (Art. 17 c. 1); - approva il Conto consuntivo (Art. 18 c. 5);
- delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche (Art. 20 c. 8);
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria coprono tutti i costi previsti (Art.21 c. 3);
- delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari (Art. 22 c. 3);
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (Art. 28 c. 3 e 4).

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art. 8) e del conto consuntivo (Art. 18 c. 7) comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'Ufficio scolastico regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In siffatte condizioni si può ipotizzare che per l'attività del Consiglio, relativamente alle materie in parola, siano sufficienti tre riunioni annuali: una per la programmazione

(approva il programma), una per la verifica (esamina lo stato di attuazione del programma) ed una per il controllo (approva il conto consuntivo).

In materia di attività negoziale il Consiglio:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1; - all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; - partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

*Attribuzioni della Giunta Esecutiva
ai sensi del Regolamento di contabilità*

Il testo menziona questo organo collegiale, previsto dagli artt. 8 e 9 D.L.vo 297/94 ed espressamente richiamato dal Consiglio di Stato nel parere reso nell'adunanza del 27.10.1999, su espressa richiesta del Ministero della Pubblica Istruzione, e gli assegna le seguenti competenze:

- propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;
- propone le modificazioni al programma annuale.

Incomprensibilmente il testo non prevede intervento alcuno della Giunta Esecutiva sul conto consuntivo.

*Attribuzioni del Consiglio di istituto e della Giunta esecutiva
Previste dall'art. 10 del D.L.vo 297/94*

Il Consiglio di Istituto ha competenza nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) criteri generali per la programmazione educativa;
- d) criteri generali per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- h) il consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

- i) esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti;
- j) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94;
- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- l) la Giunta Esecutiva ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
- m) contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

- **Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

- **Decadenza e surroga membri decaduti**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati: si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

- **Presidenza della riunione**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

- **Funzione del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

- Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

- Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri e affissione all'albo dell'istituto e dei singoli plessi, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

- Luogo, orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

- Funzioni all'ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

All'inizio della seduta possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

- Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità di intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

- Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del Segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Copie integrali delle delibere del Consiglio, autenticate dal Dirigente, vengono affisse all'albo dell'Istituto e contemporaneamente in ogni singola scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

- Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7.8.1990.

- Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art.10 D.L.vo n. 297/94.

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione della Giunta, senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

- Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

- Collegio dei Docenti

1. Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti Unitario composto da tutti i docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) quando sono da discutere problematiche specifiche (Collegi di Settore).

2. Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti (sia Unitario che di Settore) sono quelle previste dalla normativa vigente.

- Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Composizione

Il consiglio di classe nelle scuole medie è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso Istituto o dello stesso plesso o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

2. Presidenza

I consigli di classe, di interclasse o di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato.

3. Attribuzioni

Le attribuzioni del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso

di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

4. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente. I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

3

5. Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI ON LINE **Delibera n.73 del Consiglio di Istituto del 6 ottobre 2020**

Art. 1- Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei Dipartimenti per materia dell'Istituto, in caso di impedimento per forza maggiore.

Art. 2 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Art. 3 – Convocazione

Consiglio d'Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato il Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva. - le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca del registro elettronico o, qualora il docente non sia ancora in possesso delle credenziali di accesso al registro elettronico, all'indirizzo email istituzionale almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il link di collegamento alla piattaforma;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.

Per la votazione si procederà alla richiesta di esprimere il voto attraverso le opzioni favorevoli, contrari astenuti.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Nello specifico sarà utilizzato Google Moduli nella modalità senza tracciamento dell'utente e senza raccolta dei dati relativi alla mail per garantire l'anonimato nella raccolta dei dati in caso di votazione.

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti.

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca del registro elettronico o, qualora il docente non sia ancora in possesso delle credenziali di accesso al registro elettronico, all'indirizzo email istituzionale almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;

- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, nonché il link alla piattaforma
- i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;

Art. 5 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) i nominativi dei componenti con indicazione delle presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
- 2.. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.

Art. 6 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

PARTE II ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Composizione

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di modulo, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

2. Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

3. Convocazione

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o modulo è convocata su richiesta dei genitori eletti in consiglio di classe, di intersezione o interclasse interessati. Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe, intersezione e interclasse. L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di I grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori (popolazione scolastica fino a

500 alunni). L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria e secondaria di I grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori (popolazione scolastica fino a 1000 alunni) oppure dalla maggioranza del Comitato dei genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

4. Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate con avvisi scritti agli alunni.

5. Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o dell'istituto.

PARTE III

BIBLIOTECHE – ATTREZZATURE DIDATTICHE - PALESTRE - LABORATORI

- Uso delle biblioteche

Le dotazioni librarie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. La biblioteca di istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposita firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica. Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (dischi, diapositive, videocassette, CD, ...) atti a completare e stimolare la funzione didattico - pedagogica del libro.

BIBLIOTECA SCOLASTICA: Regolamento

Finalità della Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto Comprensivo "Nori de Nobili" è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Le finalità della Biblioteca sono le seguenti:

promuovere, stimolare, diffondere l'interesse per la lettura in tutti i suoi aspetti; offrire risorse di informazione e di documentazione a supporto dei processi di apprendimento; creare nell'utenza abilità di ricerca e un uso competente dell'informazione; fare della biblioteca il motore di progetti ed attività della scuola;

fungere da supporto alle attività curricolari e opzionali; offrire ai docenti momenti di scambio e di aggiornamento. favorire negli studenti l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella

documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.

Norme di comportamento per l'utenza

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni: si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale; sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché;

rispettare il locale biblioteca e i suoi arredi;

rimettere i libri al loro posto, se possibile in ordine numerico, dopo aver effettuato la scelta; essere puntuali nella restituzione (in caso contrario non verrà effettuato un ulteriore prestito).

Gestione del prestito

- Ogni ripiano degli espositori contiene una sigla di lettere e numeri. (N = narrativa, GL = donazioni del concorso "Il girilibro"). Per consentire agili ricerche, è possibile trovare un elenco per titoli e uno per autori in biblioteca, inoltre è possibile consultare l'elenco anche on line nel nostro sito.
- Non è consentito l'accesso e il prelevamento dei libri da parte degli alunni non accompagnati da un insegnante. Sarà cura del docente che accompagna gli alunni registrare il prestito nello schedario e compilare la scheda all'interno del libro, che verrà riposta sullo scaffale.
- Quando viene restituito il libro compilare la scheda con la data di restituzione ed inserire il cartoncino fra le ultime pagine del libro.
- Riporre il libro nella sua collocazione.
- Alunni e docenti possono segnalare su un'apposita lista i desiderata, cioè i libri da far acquistare.
- Copia del regolamento verrà letta in classe e data ad ogni alunno.

- Uso delle attrezzature didattiche

L'uso delle attrezzature didattiche va concesso al personale docente di altre scuole dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA preposto alla sua conservazione, solo per le attività integrative autorizzate e incluse nel POF. Il danneggiamento volontario e intenzionale delle attrezzature comporta la richiesta di risarcimento. Non è consentito l'uso di attrezzature didattiche dell'Istituto a persone non autorizzate.

- Uso dei laboratori

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto; sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico e devono essere rispettate da tutti le norme contenute in appositi regolamenti d'uso (vedasi doveri degli studenti).

- Uso della Palestra (da parte di Gruppi o Società)

L'uso della palestra e del materiale specifico in essa contenuto è concesso dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto a Società e Gruppi non perseguenti finalità di lucro, solo ed esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico e nel rispetto delle norme vigenti.

- Norme generali per l'uso degli spazi

In tutti i locali dell'Istituto è fatto divieto di fumare.

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico – educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso elementare cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio di Istituto valuterà, di volta in volta e con la massima disponibilità, la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

PARTE IV

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE (delibera n. 65 del 12 febbraio 2026)

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

L'Istituto considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;

- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

ART. 2 – GLOSSARIO

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Trecastelli e dei comuni vicini.
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio dei comuni sopra indicati.
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti) tranne particolari casi particolari come, ad esempio gemellaggi e scambi culturali.

ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

ART. 4 - ORGANI COMPETENTI

a) CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

- elabora annualmente le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” e di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione

b) COLLEGIO DEI DOCENTI:

- elabora ed esamina annualmente il “Piano delle le proposte presentate dai Consigli di classe
- approva il “Piano delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)

c) FAMIGLIE

- vengono informate tempestivamente
- esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione alla iniziativa proposta (specifica per ogni “Visita guidata” e di “Viaggio di istruzione”; annuale cumulativa per l'insieme delle “Uscite didattiche sul territorio”)

d) CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento;

e) DIRIGENTE SCOLASTICO:

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle “uscite” contenute nel “Piano delle uscite”.

ART. 5 - DURATA DELLE “USCITE” E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le “visite guidate” e i “viaggi di istruzione” è di 3 giorni per ciascuna classe (con eccezione delle esperienze di “Scuola Natura”, degli scambi con l'estero, ecc.).

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne. E' fatto divieto di norma effettuare “visite guidate” e “viaggi di istruzione” nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive e per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.

ART. 6 – MODALITÀ E ASPETTI FINANZIARI

MODALITÀ

Il “Piano delle Uscite” deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato, di norma, entro il mese di ottobre dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all’approvazione del Consiglio di Istituto. Tutti le “uscite” devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni. Per ogni proposta di “uscita” i Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione dovranno compilare la relativa modulistica. Tutti gli alunni partecipanti alle “uscite” devono essere in possesso dei documenti, in corso di validità, occorrenti per l’effettuazione dell’uscita o viaggio.

Essendo le “uscite” esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata “obbligatoria”, al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale. Gli alunni che non aderiscono all’ “uscita” sono tenuti alla frequenza delle lezioni; essi verranno inseriti in classi parallele o in altre classi.

Conseguentemente un’uscita programmata potrà non essere autorizzata dal D.S. quando la partecipazione degli alunni per classe sia inferiore ai 2/3.

Per ogni “uscita” deve essere sempre individuato un docente responsabile.

ASPETTI FINANZIARI

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali (che possono rendere disponibili gli scuolabus per il trasporto) e, nei limiti della disponibilità, del programma annuale dell’Istituzione scolastica.

2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l’intera quota di partecipazione laddove richiesta, da versare tramite Pago In Rete.

3. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nell’offerta formativa, per cui si proporranno iniziative che economicamente mettano tutti gli alunni in grado di parteciparvi. Saranno organizzati prevalentemente viaggi ai quali partecipano più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Nessun alunno deve essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.

4. I docenti possono collaborare nell’organizzazione delle “uscite” prendendo contatti con musei, mostre, teatri, guide ed assumendo informazioni dei relativi costi.

5. La segreteria provvederà a richiedere i preventivi agli operatori economici.

Dopo l’aggiudicazione all’operatore economico viene indicata la somma definitiva del costo dell’“uscita”.

6. Il costo complessivo dell’“uscita” comprende la quota da versare all’agenzia, l’acquisto dei servizi e una percentuale di maggiorazione, contenuta nel limite del 10% della quota, da utilizzare per sopperire ad eventuali situazioni di criticità, comprese le assenze al “uscita” di uno o più alunni per motivi, documentati, sopraggiunti (malattia, gravi motivi personali o familiari...) e o a situazioni, anche temporanea, di bisogno economico che potrebbero determinare l’esclusione degli alunni interessati.

7. I genitori/tutori si impegnano a versare la quota totale prevista per l’“uscita” nel rispetto delle date indicate. In caso di rinuncia, per gravi e documentati motivi, la scuola rimborserà la quota versata nel limite di capienza del fondo costituito con le modalità previste al punto precedente, anche solo in modo parziale in caso di incapienza.

Resta inteso che il costo dei biglietti dei mezzi di trasporto potrebbero non essere recuperabili.

ART. 7 – ACCOMPAGNATORI

La partecipazione dei genitori non è ammessa, per garantire la piena finalità didattica della proposta educativa. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita soltanto per le situazioni di alunni con disabilità che presentino particolari necessità di assistenza giornaliera validamente certificate

Gli accompagnatori degli alunni durante le “uscite” vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all’“uscita”. Nel caso non vi siano docenti disponibili in numero sufficiente, può essere accompagnatore un docente non della stessa classe. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti fermo restando che può essere autorizzata dal Dirigente scolastico l’eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Se l’“uscita” riguarda una sola classe/sezione i docenti accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti.

Se all’“uscita” partecipano alunni con disabilità i docenti accompagnatori saranno integrati da un docente di sostegno per ogni due alunni con disabilità non grave.

Per la partecipazione di alunno con disabilità grave (Legge 104/1992 art. 3 comma 3), attestata nella diagnosi funzionale, il docente accompagnatore svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell’alunno.

Può essere altresì utilizzato il personale scolastico non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Per i viaggi all'estero sarà assicurata preferibilmente la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o la lingua inglese.

Per i viaggi connessi alle attività sportive, gli accompagnatori saranno prioritariamente docenti di educazione fisica, con l’eventuale integrazione di docenti di altre discipline.

È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori del personale scolastico, tranne genitori per quanto sopra specificato e assistenti educativi degli alunni con disabilità.

L’incarico di accompagnatore comporta una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell’art. 2047 del codice civile e dell’art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Deroghe al limite minimo e massimo dei docenti accompagnatori possono essere disposte dal dirigente scolastico in considerazione della durata e complessità dell’ “uscita”, nonché delle caratteristiche degli alunni. Al rientro in sede il docente coordinatore responsabile dell’ “uscita” presenterà al Dirigente Scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione, controfirmata dai docenti accompagnatori, sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati *in particolare* gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l’agenzia o ditta di trasporto o agenzia fornitrice del servizio è venuta eventualmente meno. La relazione servirà ad illustrare gli elementi salienti del viaggio/visita in riferimento al progetto, alle finalità e agli obiettivi previsti.

ART. 8

TRASPORTI

Per le “uscite didattiche sul territorio” nell’ambito del Comune o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l’uso del servizio di trasporto scolastico. Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a operatori economici che siano in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente e che producano documentazione attestante tutti i requisiti prescritti in relazione all’automezzo usato. Nel presentare l’offerta l’agenzia proponente si impegna all’osservanza del vigente regolamento sui viaggi d’istruzione.

ART. 9 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle “uscite”, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle “uscite” è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “uscite” didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto

in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

ART. 10 - VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

ART. 11 – MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. Autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio
2. Comunicazione uscita didattica sul territorio
3. Programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa

Di competenza dei docenti:

1. Modulo “Proposta effettuazione uscita sul territorio”
2. Modulo “Proposta effettuazione visita guidata/viaggio d’istruzione”
3. Elenco nominativo alunni partecipanti;
4. Dichiarazione di assunzione dell’obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori
5. Prospetto “Uscite sul territorio” ai fini della definizione del piano annuale
6. Prospetto “Visite/viaggi d’istruzione” ai fini della definizione del piano annuale.

PARTE V

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI E PER L’ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D’ISCRIZIONE

FORMAZIONE DELLE CLASSI (delibera n. 24 del 28 giugno 2022)

Le fasi

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equi-eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.

Il Gruppo continuità

Le attività di proposta di formazione delle classi è affidata al gruppo continuità coordinato dalla Funzione strumentale con la partecipazione docenti delle classi ponte e delle sezioni della scuola dell’infanzia. Per ciascun anno scolastico è predisposto il progetto di continuità da parte della Funzioni strumentale.

La composizione delle classi avrà carattere provvisorio. La pubblicazione definitiva avverrà a fine agosto.

I criteri

Criteri per la formazione delle sezioni della SCUOLA DELL’INFANZIA le sezioni dovranno essere eterogenee per età (alunni di 3,4,5 anni, eventuali anticipatori) e per sesso.

Per la nazionalità di norma deve essere rispettato il principio del **non superamento del 30%** di alunni stranieri per classe.

Particolare attenzione verrà data nell'inserimento degli alunni con B.E.S., tenendo in considerazione le risorse professionali presenti (docenti specializzati e/o di supporto) e individuando eventualmente il gruppo di alunni che meglio potrebbero supportare l'accoglienza in sezione.

Criteria per la formazione delle classi prime della SCUOLA PRIMARIA

Al fine di una equilibrata formazione delle classi, gli insegnanti delle classi ponte effettuano incontri per la raccolta delle informazioni riguardanti gli aspetti della valutazione, delle relazioni e del comportamento degli alunni.

In accordo tra i docenti di entrambi gli ordini scolastici, attraverso le informazioni acquisite e tenuto conto delle osservazioni emerse durante i pregressi anni scolastici, si procede alla definizione dei gruppi secondo i seguenti criteri: formazioni di gruppi omogenei tra loro ed eterogenei all'interno di ciascuno, rispetto alla provenienza (di classe e di territorio), al sesso, e alle abilità raggiunte;

Per la nazionalità di norma deve essere rispettato il principio del **non superamento del 30%** di alunni stranieri per classe; particolare attenzione verrà data nell'inserimento degli alunni B.E.S.; l'assegnazione degli alunni avverrà dopo attenta valutazione del tipo di svantaggio e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella classe e tenendo in considerazione le risorse professionali presenti (docenti specializzati e/o di supporto);

Ripetenti, di regola, vengono assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente; i fratelli gemelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo diversa richiesta motivata dei genitori;

Eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del dirigente scolastico sentiti i docenti. I gruppi classe costituiti sulla base dei criteri sopra descritti verranno assegnati alla sezione tramite sorteggio, alla presenza del presidente del consiglio d'Istituto, per la componente genitori; di un rappresentante del personale A.A. e dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da uno dei suoi collaboratori.

Criteria per la formazione delle classi prime della SCUOLA SECONDARIA

Al fine di una equilibrata formazione dei gruppi, gli insegnanti delle classi ponte effettuano incontri per la raccolta delle informazioni riguardanti gli aspetti della valutazione, delle relazioni e del comportamento degli alunni.

In accordo tra i docenti di entrambi gli ordini scolastici, attraverso le informazioni acquisite e tenuto conto delle osservazioni emerse durante i pregressi anni scolastici, si procede alla definizione dei gruppi secondo i seguenti criteri:

Formazioni di gruppi omogenei tra loro ed eterogenei all'interno di ciascuno, rispetto alla provenienza (di classe e di territorio), alla distribuzione tra maschi e femmine e ai livelli di competenze raggiunti. A tale fine si terrà conto della valutazione globale degli alunni secondo quattro fasce di livello:

1° fascia = avanzato

2° fascia = intermedio

3° fascia = base

4° fascia = in via di prima acquisizione

particolare attenzione verrà data nell'inserimento degli alunni con B.E.S. e con disabilità l'assegnazione degli alunni avverrà dopo attenta valutazione del tipo di svantaggio e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella classe tenendo in considerazione le risorse professionali presenti (docenti specializzati e/o di supporto);

ripetenti, di regola, vengono assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente; i fratelli gemelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo diversa richiesta motivata dei genitori; eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione

solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del dirigente scolastico sentiti i docenti.

gruppi classe costituiti sulla base dei criteri sopra descritti verranno assegnati alla sezione tramite sorteggio, alla presenza del presidente del consiglio d'Istituto, per la componente genitori; di un rappresentante del personale A.A. e dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da uno dei suoi collaboratori.

Ad integrazione di quanto sopra indicato, si specifica quanto segue:

Inserimento nelle classi degli alunni con disabilità

Considerati le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, il D.M. 141/1999, il DPR 81/2009 e successive modificazioni o integrazioni normative in materia, si terranno inoltre presente: il parere del GLI e della Funzione Strumentale BES;

l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile;

nel caso vi siano più alunni disabili, saranno assegnati equamente nelle classi, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza, tranne che per situazioni particolari motivate con documentazione da parte altre istituzioni (servizi sociali, UMEE, medici specialisti, organi giudiziari e simili).

Inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni della L. 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni ed integrazioni normative in materia.

Nel caso di alunni stranieri il Dirigente Scolastico provvede tenendo conto del titolo di studio di provenienza, preliminare accertamento del livello di alfabetizzazione ad opera del team docente delle classi di riferimento, modalità di avvio della frequenza scolastica...), dell'età.

Inserimenti intervenuti in corso d'anno

Gli inserimenti di nuovi alunni saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si dovrà comunque tenere conto di:

- numero degli alunni per classe;
- presenza di alunni con BES;
- presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

CRITERI GENERALI PER REGOLAMENTARE L'ESUBERO DELLE ISCRIZIONI (delibera n. 50 del 17 dicembre 2025)

Classi di Scuola Infanzia, Primaria e secondaria funzionanti a TEMPO NORMALE

- residenti e domiciliati nel Comune di Trecastelli;
- precedente frequenza di altro/a figlio/a nella scuola richiesta da parte di non residenti/domiciliati nel Comune di Trecastelli;
- nati nell'anno di riferimento (non anticipatari).

Classi di Scuola Primaria funzionanti a TEMPO PIENO

- residenti e domiciliati nel Comune di Trecastelli;
- precedente frequenza di altro/a figlio/a nell'Istituto da parte di non residenti/domiciliati nel Comune di Trecastelli;
- presenza nel nucleo familiare di conviventi disabili in situazione di gravità (legge n. 104, art. 3, c. 3);
- alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;
- famiglia monogenitoriale;
- lavoro antimeridiano e pomeridiano di entrambi i genitori.

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri Istituti.

In caso di parità, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati, si procederà al sorteggio.

Criteri per la formulazione di liste di attesa per l'accoglimento delle domande di iscrizione presso le scuole dell'Infanzia

1. Sorteggio pubblico per definire l'ordine di inserimento nella lista di attesa di ogni scuola per i bambini che non è stato possibile accogliere in nessuna delle scuole dell'infanzia dell'istituto, dopo aver applicato i criteri di precedenza nell'ammissione alle scuole dell'Istituto;
2. Collocazione in coda delle iscrizioni successive alla data stabilita dall'annuale C.M. in ordine cronologico alla loro effettuazione.

Il Consiglio d'Istituto esprimerà i nominativi di due componenti del medesimo che presenzieranno all'eventuale sorteggio.

Frequenza degli alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia

Il Collegio dei Docenti ha deliberato seguenti i criteri per l'accoglienza dei bambini anticipatori:

- l'ingresso a scuola avviene nel mese di settembre
- la frequenza a scuola prevede solo il turno antimeridiano fino al compimento del terzo anno di età
- ogni sezione accoglie fino ad un massimo di 4 bambini, tenuto conto del numero complessivo degli iscritti, con precedenza riferita alla data di nascita
- vengono inseriti i bambini, purché abbiano raggiunto un'adeguata autonomia personale. I genitori sottoscrivono l'impegno relativo alla raggiunta autonomia personale.

PARTE VI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 1

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabili necessità) che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola materna (e in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico all'inizio del periodo di frequenza degli alunni) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza.

Nella scuola elementare, non oltre il primo mese di frequenza della classe prima, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule.

In caso di cattivo tempo e durante la stagione fredda, agli alunni trasportati è consentito attendere nell'atrio dell'edificio previa presenza dei collaboratori scolastici.

ART. 2

La vigilanza nella scuola è garantita:

- a) dai docenti. nelle classi-sezioni, nei laboratori, in aula magna e in palestra,
- b) dai collaboratori scolastici. nei corridoi e nei bagni, durante le lezioni e le attività didattiche,
- c) dai collaboratori scolastici nell'intervallo e dai docenti in base a precisi turni di sorveglianza,
- d) dai collaboratori scolastici nelle aule, laboratori, aula magna, palestra e spazi comuni in occasione di momentanee assenze dei docenti di servizio.

- I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico d'ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

- Le scuole materne prevedono, al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza di bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

RITARDI ALUNNI

Escludendo gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico e per altri giustificati motivi (visite mediche, terapie, gravi motivi familiari documentati), per la scuola Primaria e Secondaria si dispone che:

- superate le **tre** entrate in ritardo per quadrimestre, l'ingresso avverrà alla 2° ora.
- le uscite in anticipo possono avvenire esclusivamente al cambio dell'ora.

Nella scuola dell'Infanzia dopo 3 entrate in ritardo saranno contattati dalla Dirigenza.

ART. 3

L'intervallo, della durata di almeno dieci minuti si svolgerà in modo ordinato fuori delle aule, nel corridoio del piano dove è sita l'aula. La vigilanza viene assicurata dal personale della Scuola indicato nella soprastante lettera c). Nell'intervallo gli alunni dovranno attenersi ad un comportamento idoneo. Occorre curare maggiormente ciò che accade nei bagni: ridurre la concentrazione di alunni e incrementare la sorveglianza da parte degli insegnanti.

ART. 4

Gli alunni della Scuola Elementare e Media al suono della prima campanella si avvieranno alle aule dove saranno accolti dai docenti di turno. Gli alunni dovranno avere libri e sussidi scolastici necessari. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'obbligo d'ingresso è fino alle ore 9.00.

I docenti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 42, comma 5, del CCNL 1995.

ART. 5

Nella prima settimana di lezioni i docenti, applicando le iniziative del Progetto Accoglienza sollecitano gli alunni a proporre un regolamento della classe che tenga conto:

- dello stato dell'arredamento e dell'attrezzatura scolastica esistenti nella classe; - della necessità di conservare al meglio quanto esiste nell'aula per rispetto verso se stessi e gli altri.

ART. 6

Quanto richiamato nel precedente articolo vale anche per i rientri pomeridiani.

ART. 7

Per assicurare sempre la vigilanza, i docenti provvederanno con celerità ai cambi di classe, utilizzando, se necessario, per il tempo degli spostamenti i collaboratori in servizio sul piano. Qualora il docente, in casi eccezionali, debba allontanarsi momentaneamente dall'aula, si rivolge ai collaboratori scolastici ai quali è affidata la sorveglianza della classe. Al cambio dell'ora, il docente non già in servizio in altra classe, si presenterà puntuale a sostituire il collega. Qualora ambedue i docenti risultino in servizio, il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine possibile e nel tempo, inevitabile, in cui la classe resta scoperta, i collaboratori scolastici provvederanno a una sorveglianza adeguata. Naturalmente i docenti faranno leva sull'autocontrollo degli alunni e sulla organizzazione interna della classe.

ART. 8

Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dalle aule solo per motivi personali impellenti.

ART. 9

Non è consentito ad alunni o estranei girare per l'edificio durante le lezioni, senza una specifica autorizzazione del preside o del docente vicario. In casi eccezionali con l'autorizzazione del docente di classe.

ART. 10

L'accesso del pubblico ai locali scolastici è regolato da apposito orario. Il portone d'ingresso deve essere chiuso dopo l'inizio delle lezioni. È richiesta la presenza nell'atrio/corridoio antistante di un'unità di collaboratore scolastico, con il compito di controllare l'ingresso, indirizzare il pubblico, identificare tutte le persone non conosciute. L'accesso all'ufficio della dirigenza deve essere preannunciato dal collaboratore scolastico addetto. È rigorosamente vietato l'ingresso a scuola di questuanti, propagandisti e venditori di qualsiasi genere ad eccezione dei promotori librari per i soli docenti ed a seguito di autorizzazione della dirigenza. Relativamente ai concorsi, manifestazioni, iniziative varie, per gli alunni è possibile, sempre dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, lasciare manifesti e materiale promozionale. Non è invece assolutamente consentito il contatto con gli alunni da parte di esterni alla scuola. La scuola non è responsabile dei beni preziosi ed oggetti lasciati in custoditi o dimenticati nel suo ambito.

ART. 11

Durante l'orario delle lezioni qualsiasi trasferimento dalle aule e per le aule deve avvenire con ordine e in silenzio, sempre sotto il controllo del docente di servizio e, se opportuno e necessario, di un collaboratore scolastico. Nella scuola Elementare e dell'Infanzia gli insegnanti non possono lasciare l'aula durante le lezioni per aprire a chi suona il campanello d'ingresso. Nei

trasferimenti devono essere applicate le disposizioni previste nel PROGETTO PER UNA SCUOLA SICURA (vedi norme particolari di seguito allegate).

ART. 12

Quanto sopra vale anche per le classi che accedono o tornano dalla palestra o dall'aula magna.

Durante la permanenza in aula magna e nei laboratori gli alunni devono: star seduti compostamente;

- non danneggiare materiali e apparecchiature;
- non danneggiare l'arredamento scolastico;
- non gettare cartacce per terra e tanto meno gomme da masticare

ART. 13

Le aule di artistica, tecnica, musica, scienze e le aule utilizzate per i laboratori, al termine delle lezioni, dovranno essere riassettate.

Gli attrezzi e strumenti utilizzati devono essere rimessi con cura all'oro posto. Se qualche strumento è stato senza colpa danneggiato, dovrà esserne avvertito l'insegnante, il quale provvederà ad avvertire la dirigenza. I non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla dirigenza. Particolare attenzione va usata, dopo le attività con la creta o il Das o Pongo, per il lavandino, per evitare otturazioni. Ogni alunno andando alle aule speciali deve avere con sé il materiale occorrente.

ART. 14

Gli alunni possono far uso del telefono solo in caso di indisposizione o in altre situazioni di emergenza.

I docenti possono far uso del telefono solo in caso di necessità urgenti.

Di norma le telefonate in arrivo per alunni e o docenti, a lezione iniziata, possono essere passate solo in caso di assoluta necessità. L'uso di cellulari a scuola è regolamentato dall'allegato B annesso al presente Regolamento.

ART. 15

Per qualsiasi necessità, in ordine alle lezioni, il docente si rivolgerà ai collaboratori scolastici (fotocopie, cancelleria, libri, attrezzature didattiche, malessere di un alunno ecc.). L'uso della fotocopiatrice è consentito per esclusivi scopi didattici, su richiesta del docente e nel limite massimo stabilito. Non è consentito agli alunni chiedere fotocopie individuali. Nei casi di particolare esigenze, il docente può chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per derogare dal limite consentito. Le fotocopie possono essere prodotte esclusivamente dai collaboratori scolastici incaricati.

In caso di malore di un alunno, il docente, dopo averne valutato il grado, chiamerà i collaboratori scolastici per accompagnare gli alunni fuori dall'aula, prestare i primi soccorsi e avvertire il Dirigente scolastico o un suo collaboratore, il quale deciderà se avvertire telefonicamente la famiglia. Nei casi urgenti sarà comunque chiamata l'ambulanza. La stessa procedura dovrà essere osservata in caso di infortunio di un alunno, in relazione al quale occorre avvisare immediatamente il Dirigente scolastico per la tempestiva segnalazione dell'accaduto agli organi competenti (Agenzia di Assicurazione, Comando di P.S., INAIL...)

ART. 16

I componenti di ogni Consiglio di Classe stabiliranno e faranno conoscere alle famiglie, attraverso il diario degli alunni, i testi e i materiali che, disciplina per disciplina, potranno essere lasciati in classe.

ART. 17

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e dell'art. 2 del D.LGS. 626/94 a lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico.

In aula non è consentito correre né giocare, se l'insegnante non ritiene sia una attività didattica guidata.

Non è consentito scrivere sui banchi e sui muri né inciderli con strumenti appuntiti.

Non può essere gettata cartaccia per terra.

Non è consentito in nessun caso un linguaggio volgare.

E' richiesto un comportamento gentile e corretto con tutto il personale della scuola. In aula gli zainetti vanno messi in modo da non impedire una eventuale evacuazione rapida dall'aula.

L'ultimo a lasciare l'aula deve aprire una finestra, spegnere le luci e chiudere la porta.

ART. 18

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina e il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto. In caso di assenza per motivi di salute che si protragga oltre cinque giorni, la riammissione scolastica è regolata dall'art. 42 del DPR 1518/67, che cita: «L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola **per più di cinque giorni**, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza».

Si vuole pertanto precisare: per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico che attesti la guarigione, mentre occorre il certificato medico al **7° giorno** dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni non vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi che sono all'inizio o alla fine della malattia, partendo dalla considerazione che si è assenti quando la scuola è aperta, non chiusa come il fine settimana, tuttavia vengono conteggiati come assenze i giorni festivi e prefestivi che sono a cavallo della malattia.

Si precisa inoltre che, per essere utile ai fini preventivi, la certificazione va consegnata nello **stesso giorno di rientro**: non ha senso richiedere al medico un certificato di rientro diversi giorni dopo l'effettiva riammissione a scuola, come purtroppo a volte si verifica per assecondare le esigenze dei genitori.

Per le assenze "programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico, ma è sufficiente un'autocertificazione di un genitore che attesti che l'assenza non era dovuta a cause sanitarie.

ART. 19

Le richieste di entrata anticipata, firmate dai genitori, valgono soltanto se gli stessi o un familiare adulto accompagneranno a scuola il ragazzo. Il docente annoterà nel registro di classe il ritardo.

ART. 20

Le richieste di uscita anticipata, firmate da un genitore, non costituiscono affatto la condizione necessaria e sufficiente per ottenere il permesso di uscita, bensì occorre che un genitore o un familiare adulto venga personalmente a prelevare l'alunno a scuola. Il docente annoterà nel registro di classe l'uscita. Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante conoscenza personale o, se occorre, mediante esibizione di documento di identità.

Al termine delle lezioni, l'uscita avviene sotto la vigilanza del docente in servizio nell'ultima ora, il quale è tenuto ad accompagnare la classe all'uscita. L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo l'insegnante fiduciario di plesso, sentito il Dirigente Scolastico e di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni. Per quanto riguarda la scuola materna gli insegnanti sono tenuti a preparare gli alunni autotrasportati con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici sono pertanto tenuti a svolgere tale mansione.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola e consegnarli direttamente al familiare.

ART. 21

In caso di sciopero dei docenti, le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo del non possibile regolare svolgimento delle lezioni. L'uscita anticipata degli alunni, che sono presenti a scuola, avverrà soltanto in presenza dei propri genitori. L'eventuale assenza degli alunni deve essere giustificata dal genitore. La giustificazione è dovuta anche quando l'assenza è stata causata da scioperi del personale dei trasporti pubblici o scolastici. Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia gli insegnanti avviseranno per tempo le famiglie della possibilità dello sciopero. Spetta alla famiglia accertarsi del regolare svolgimento delle attività scolastiche.

PARTE VII

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

ART. 1

Il docente può comunicare con le famiglie degli alunni, utilizzando il loro diario. In calce alla comunicazione dei docenti un genitore deve apporre la firma per presa visione. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono fatte verbalmente o per iscritto.

ART. 2

Nel caso di comportamenti scorretti gravi in aula o fuori da parte di alunni con o senza danni alle persone o beni, il docente è tenuto a segnalare il fatto al Dirigente scolastico, il quale informerà i genitori interessati.

ART. 3

I genitori riceveranno, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario settimanale dei docenti durante il quale possono conferire con gli stessi. Non è assolutamente consentito conferire con i docenti durante l'ora di lezione. In casi di necessità, per disposizione del Dirigente scolastico o del Consiglio di classe o del singolo docente, l'ufficio di Segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore.

PARTE VIII

NORME PARTICOLARI IN MATERIA DI COMPORTAMENTI

AI FINI DELLA SICUREZZA NELL'ISTITUTO

Docenti e non docenti nell'ambito delle rispettive competenze devono:

ricordare agli allievi le norme riportate nel "libretto dello studente" in materia di comportamento ai fini della sicurezza, e saranno illustrate, nei punti fondamentali dal Dirigente Scolastico e/o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

(SPP), nell'assemblea informativa all'inizio di ogni anno scolastico;

verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza e siano a conoscenza del punto di raccolta in caso di abbandono dell'edificio; adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.)

fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori e nelle aule speciali. Tali norme devono pure essere esposte nei locali;

dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza, evidenziare i rischi intrinseci all'esercitazione assegnata;

verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi e delle macchine utilizzate per le esercitazioni;

organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore; portare a conoscenza del Responsabile SPP o del Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente.

PARTE IX REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(modificato dalla delibera del C.I. n. 43 del 10/11/2025)

Art. 1 vita della comunità scolastica

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione Italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non

si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Il presente Regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 con le modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007 e dal DPR 134/ 2025), individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento.

Lo Statuto degli studenti della scuola secondaria costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007, delle note MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022 e n. 5274 dell'11 luglio 2024 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari e della Legge 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

Art. 2 Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari obbligatorie e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativodidattico di qualità;
 - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche a con disabilità;
 - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - e) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.

Nello specifico si definisce bullismo il comportamento caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima incapace di difendersi,

ripetute nel tempo. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni.

Il cyberbullismo come definito dalla Legge n. 71 del 29 maggio si riferisce ad “ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, manipolazione, acquisizione illecita, trattamento illecito dei dati personali in danno di minorenni realizzata per via telematica nonché la diffusione di contenuti online aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

Art. 3 Doveri degli studenti Gli

studenti sono tenuti a:

1. rispettare l'orario scolastico, frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;
3. informare i genitori dei risultati scolastici e a far da tramite per le comunicazioni scuolafamiglia;
4. evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola, nel rispetto dei principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, uso di un linguaggio volgare, ecc.);
5. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal regolamento di istituto, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
6. utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
7. risarcire i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature, anche in concorso con altri, da un comportamento difforme da quanto prescritto;
8. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura;
9. osservare il divieto, durante le attività didattiche, dell'uso di telefoni cellulari e analoghi dispositivi (vedasi allegato B);
10. rispettare il divieto di effettuare riprese audio/video (con qualsiasi mezzo) non autorizzate, in qualsiasi parte degli spazi interni ed esterni attinenti alla scuola;
11. rispettare il divieto di usare impropriamente l'accesso ad internet nei laboratori della scuola.

Art. 4 Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica,

nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale;
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desume che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
8. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 4 INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art.3 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, ecc...) e per fattispecie riconducibili al cyberbullismo dovunque poste in essere;
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidiva. Le relazioni tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni sono stabiliti nel "Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari della Scuola secondaria" e nel "Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari della Scuola primaria" che si allegano in copia e sono parte integrante del presente regolamento;
3. Il personale docente, ma anche ATA, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
4. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:
 - **richiamo verbale.** Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori
 - **ammonizione scritta.** Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori
 - **esclusione dalle uscite didattiche o dai viaggi di istruzione di fine anno con eventuale obbligo di frequenza in classi parallele o non (sanzione di tipo individuale irrogata dal dirigente scolastico sentito il Consiglio di classe plenario);**
 - allontanamento dalle lezioni fino a due giorni** comporta l'obbligo per lo studente di svolgere, presso l'istituzione scolastica, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti sanzionati su motivata delibera del consiglio di classe. I docenti incaricati di realizzare le attività di approfondimento saranno appositamente individuati.;
 - **allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso tra tre a quindici giorni** per le infrazioni più gravi che comportino un allontanamento superiore a due giorni (e fino al

massimo di quindici giorni), è previsto l'obbligo per lo studente di svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale. Tali attività si terranno presso strutture convenzionate, individuate da appositi elenchi ministeriali, e potranno, su delibera del Consiglio di Classe, proseguire anche dopo il rientro a scuola dello studente, al fine di consolidare il percorso educativo. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica. Il consiglio di classe delibera con adeguata motivazione individua la tipologia di attività di cittadinanza attiva e solidale. Le attività di cittadinanza attiva e solidale dovranno essere inserite nel PTOF. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Si dovranno individuare le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.

- **Allontanamento** dalla comunità scolastica **superiore a quindici giorni**: può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.;

- Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Per comportamenti non previsti all'art.3 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico.

Art. 5 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

La sanzione è irrogata a seguito di una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di **infrazioni lievi**:

- il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'ammonizione scritta sul diario o sul registro;
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di **infrazione grave o reiterata** che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto;
2. il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento;
3. il dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il consiglio di classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il presidente del consiglio di istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto;
4. lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi;
5. il consiglio di classe o il consiglio di istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con

- scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti;
6. il verbale della riunione viene trasmesso al dirigente scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica;
 7. il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato;
 8. nel caso di sospensione dalle lezioni il dirigente scolastico, notifica la sanzione in forma scritta alla famiglia

Art. 6 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art.7. La richiesta va presentata al dirigente scolastico che provvede alla sua convocazione.

Art. 7 ORGANO DI GARANZIA

Esiste un Organo di garanzia interno all'istituto.

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
 - un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti presenti in Consiglio di istituto o tra i coordinatori di classe)
 - due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto, uno dei quali è il Presidente;
 - il Dirigente Scolastico che lo presiede;
2. con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell' Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell' Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità;
3. l'Organo di Garanzia rimane in carica per **tre anni scolastici**;
4. l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti;
5. il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti;
6. l'Organo di Garanzia interno all'istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento;
7. l'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare;

8. di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente;
9. le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro 10 giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Art. 8 PROCEDIMENTO PER I RICORSI

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.
2. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.
3. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.
4. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, del *Piano dell'Offerta Formativa*, del *Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità* (Allegato A) che viene allegato al presente regolamento unitamente all'Allegato B concernente l'uso di cellulari a scuola;
2. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne;
3. il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati e/o aggiornati annualmente sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

ALLEGATO A

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(D.P.R. 235/2007 art. 3 - Delibera Consiglio Istituto n.21 del 23 aprile 2009
Modifica delibera consiglio Istituto n. 131 del 24/09/2024)

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto di corresponsabilità facilita la scuola nel compito di insegnare le regole del vivere e del convivere perché favorisce una viva e fattiva collaborazione con la famiglia, a cui spetta un ruolo fondamentale nell'azione educativa.

Diritti degli studenti DPR 249/1998	Lo studente si impegna a:	La famiglia si impegna a:	La scuola e i docenti si impegnano a:
Art.2 comma 1: Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.	Studiare con assiduità e serietà. Impegnarsi in prima persona a recuperare le eventuali insufficienze, facendo leva innanzitutto sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici. Portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni. Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni ed anche nel cambio dell'ora e all'uscita. Frequentare regolarmente le lezioni. Osservare scrupolosamente l'orario scolastico e giustificare eventuali ritardi o assenze.	Collaborare con la scuola nella azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente. Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro. In particolare accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente provvedendo diversamente. Fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate al Dirigente scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno. Controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi; evitare o limitare il più possibile assenze, ritardi ed uscite anticipate. In caso di segnalazione da parte del coordinatore o del Dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire, se possibile, le relative giustificazioni.	Organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi di apprendimento degli alunni e di rispettare la specificità di ciascun alunno. Formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro. Aiutare gli studenti nella acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo. Valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni. Favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio.

<p>Art. 2 comma 2: La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi</p>	<p>Coinvolgere, i propri genitori nel dialogo con la scuola.</p>		<p>Rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla loro vita privata</p>
---	--	--	--

<p>componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza</p>			
<p>Diritti degli studenti DPR 249/1998</p>	<p>Lo studente si impegna a:</p>	<p>La famiglia si impegna a:</p>	<p>La scuola e i docenti si impegnano a:</p>
<p>Art. 2 comma 3: Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.</p>	<p>Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di fumo, il divieto usare lo smartphone a scuola; portare sempre a scuola il diario/agenda per scrivere i compiti e le comunicazioni)</p>	<p>Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di fumo, il divieto usare lo smartphone a scuola; portare sempre a scuola il diario/agenda per scrivere i compiti e le comunicazioni)</p>	<p>Presentare e spiegare il Regolamento interno a genitori ed alunni. Pretendere e controllare il rispetto da parte degli studenti del regolamento di istituto e delle direttive emanate dagli organi competenti. Comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli ed i provvedimenti presi.</p>
<p>Art. 2 comma 4: Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ... in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici.</p>	<p>Acquisire informazioni sulla proposta formativa della scuola (POF) prendendo visione dei documenti di programmazione. Partecipare attivamente agli incontri collegiali, avanzare proposte e sollecitazioni per la elaborazione del Piano dell'offerta formativa, sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti.</p>	<p>Acquisire informazioni sulla proposta formativa della scuola (POF) prendendo visione dei documenti di programmazione. Partecipare attivamente agli incontri collegiali, avanzare proposte e sollecitazioni per la elaborazione del Piano dell'offerta formativa, sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti.</p>	<p>Facilitare l'accesso ai documenti che illustrano le attività e le scelte organizzative della scuola. Responsabilizzare gli allievi, ad una partecipazione attiva alle proposte educative. Ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe quando queste sono rilevanti per il processo di apprendimento. Comunicare agli allievi gli obiettivi cognitivi, comportamentali e trasversali stabiliti dal Consiglio di classe, nonché gli obiettivi intermedi e finali, i tempi e i modi di svolgimento di ogni unità didattica. Garantire la massima disponibilità all'ascolto dei genitori attraverso le diverse modalità stabilite dal Consiglio di Istituto.</p>

... ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente ..., volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di	Portare sempre a scuola il libretto per le comunicazioni scuola famiglia. Vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate. Accettare gli eventuali insuccessi scolastici	Mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli recandosi ai colloqui mensili e quadrimestrali con gli insegnanti, l'analisi delle prove scritte ed il riscontro delle valutazioni riportate sul libretto dello studente.	Garantire la tempestiva informazione della famiglia sugli apprendimenti. Garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione i docenti.
--	--	---	---

debolezza e a migliorare il proprio rendimento.	come un momento di		
	costruttiva riflessione nel processo di apprendimento.	Vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti. Accettare gli eventuali insuccessi scolastici del figlio aiutandolo a migliorare il suo rendimento.	
Diritti degli studenti DPR 249/1998	Lo studente si impegna a:	La famiglia si impegna a:	La scuola e i docenti si impegnano a:
Art.2 comma 7: Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.	Formulare proposte per la realizzazione, all'interno della programmazione didattica, di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.	Avanzare proposte per la realizzazione di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.	Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri anche in collaborazione con altri Enti e personale esperto. Attivare percorsi didattici individualizzati per le singole discipline, al fine di favorire l'integrazione degli allievi.

<p>Art.2 comma 8 a. e b La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona - e un servizio educativo didattico di qualità; - offerte formative aggiuntive e integrative</p>	<p>Tenere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi con una particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità. Usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Partecipare alle attività proposte dalla scuola finalizzate sia al recupero che al potenziamento.</p>	<p>Assicurarsi che i figli rispettino il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Vigilare affinché l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente scolastico.</p> <p>Tenersi informati sulle attività della scuola e rispondere agli inviti partecipando alle iniziative proposte.</p>	<p>Richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona. Aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando: -sportelli e corsi di recupero -colloqui, se necessari, per monitorare la situazione -piani di lavoro personalizzati. Programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace.</p>
<p>Art.2 comma 8 d. e e La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:</p>	<p>Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza. Condividere la responsabilità di rendere accogliente</p>	<p>In caso di non osservanza, da parte degli studenti, delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli Organi competenti. Risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai</p>	<p>Richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza. Individuare e segnalare i</p>
<p>- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità; - la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica.</p>	<p>l'ambiente scolastico e averne cura. Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola.</p>	<p>sussidi didattici.</p>	<p>responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.</p>
<p>Art. 2 comma 8 f.: La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>		<p>Partecipare alle attività di sostegno psicologico, laddove si ravvisino reali necessità condivise.</p>	<p>Attivare momenti di ascolto a scuola e aiutare gli studenti a stabilire contatti con i servizi di sostegno ed accompagnamento destinati ai giovani.</p>

data

L'alunno
(cognome e nome) (firma)

Il genitore (o chi ne fa le veci)
(cognome e nome) (firma)

Il genitore (o chi ne fa le veci)
(cognome e nome) (firma)

Il Dirigente Scolastico
(cognome e nome) (firma)

INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA'
a.s. 2020/2021

(delibera n.69 - Consiglio di Istituto del 6 agosto 2020)

PREMESSA

Stante il parere tecnico espresso in data 28 maggio 2020 dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, per quanto riguarda le "misure organizzative generali" e le indicazioni che il Comitato fornisce in ordine ai comportamenti che coinvolgono direttamente le famiglie o chi detiene la potestà genitoriale, **la precondizione per la presenza a scuola di studenti è:**

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel citato documento si puntualizza inoltre che all'ingresso a scuola non è necessaria la misurazione della temperatura corporea e che chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa.

Il bisogno di una collaborazione attiva con le famiglie (...) nel contesto di “una responsabilità condivisa e collettiva” e la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la “grave crisi educativa” prodotta dall’epidemia Covid-19, impone la necessità di una integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l’impegno delle famiglie, degli esercenti la potestà genitoriale o dei tutori, a rispettare le “precondizioni” per la presenza a scuola nel prossimo anno scolastico.

Il Patto infatti, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di “intenti” educativi, è pure un documento di natura contrattuale finalizzato all’assunzione di impegni reciproci con la sottoscrizione del medesimo.

Tanto premesso,

la sottoscritta Adriana Alejandra Siena, dirigente scolastico pro tempore presso l’Istituto comprensivo “Nori de’ Nobili” e

ì sottoscritti _____ e _____ in qualità di genitori (o titolare/i della responsabilità genitoriale) dell’alunno/a

_____ nato/a il _____ a _____ (____), residente in

_____, via/piazza _____

frequentante la

scuola dell’Infanzia di: Ripe Castelcolonna Brugnetto Ponte Rio

scuola Primaria di: Ripe Monterado **scuola Secondaria di 1° grado di:**

Passo Ripe Monterado consapevoli di tutte le conseguenze civili e penali previste in

caso di dichiarazioni mendaci,

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Frequenza scolastica

I genitori (o titolari di responsabilità genitoriale) dichiarano:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti;
- che il figlio/a, o un convivente dello stesso all’interno del nucleo familiare non è sottoposto/a alla misura della quarantena ovvero che non è risultato/a positivo/a al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a al proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere alla sede scolastica, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell’olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra e il dirigente scolastico della comparsa dei sintomi o febbre;
- di accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner senza contatto all’interno della struttura scolastica;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), la scuola provvede all’isolamento immediato dell’alunno/a in uno spazio dedicato fino all’arrivo del familiare che verrà immediatamente informato per il ritiro;

- di impegnarsi ad avvertire tempestivamente l'Istituto di eventuali cambiamenti dei recapiti telefonici di contatto;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il proprio figlio/a non potrà essere riammesso/a scuola fino ad avvenuta piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno della scuola;
- di essere stato adeguatamente informato di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid19;
- di accettare che gli ingressi e le uscite siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto disposto dalla direzione scolastica e comunicato alle famiglie;
- di essere consapevoli non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, all'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle attività;
- di provvedere alla dotazione personale della mascherina chirurgica o di comunità per il/la proprio/a figlio/a che dovrà essere indossata in ottemperanza alle prescrizioni fornite dalle autorità competenti;
- di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivide bottiglie e bicchieri con i compagni;
- di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività.

In particolare, l'Istituto scolastico durante il periodo di frequenza a scuola:

- si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- si impegna a fornire informazione rispetto alle misure adottate per prevenire la diffusione del contagio da Covid-19 e, durante il periodo di frequenza scolastica, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- si avvale di personale formato sugli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di prevenzione e di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- si impegna ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un alunno o adulto frequentante l'Istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e/o emanate dagli organi competenti in materia.

I genitori (o titolare/i della responsabilità genitoriale)

Il Dirigente scolastico

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELLA SCUOLA – BULLISMO E CYBERBULLISMO (DELIBERA n. 104 del 20 maggio 2021)

In particolare per contrastare il fenomeno del bullismo e cyber bullismo, la scuola si impegna a:

- organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo e cyber bullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
- segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza - gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari.

Gli alunni e le alunne si impegnano a:

- segnalare a genitori e/o insegnanti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni
- non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyber bullismo
- dissociarsi in modo esplicito nei social da episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero testimoni
- partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyber bullismo.

I genitori si impegnano a:

- partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri enti sul tema del bullismo e cyber bullismo
- stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli
- garantirsi la possibilità di controllo delle attività online dei propri figli
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico - collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyber bullismo.

Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari.

Letto e approvato il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA', consapevoli delle diverse responsabilità e sanzioni disciplinari che ne possono derivare, le parti sottoscrivono e si impegnano a rispettarlo.

Firme di entrambi i genitori _____

Firma dell'alunno (solo scuola secondaria) _____

Firma del Dirigente Scolastico _____

ALLEGATO B

USO DEI CELLULARI A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI

(Delibera n.34 Consiglio di Istituto del 29 aprile 2016 -

Modifica delibera n. 131 consiglio d'Istituto del 24/09/2024)

L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal D.P.R. nr.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), dalla Direttiva Ministeriale nr. 30 del 15/3/2007, dall'art. 59 commi 11 e 12 del Regolamento d' Istituto e dalla nota MIM n. 5274 del 11/07/2024 recante "Disposizioni in merito agli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'Istruzione".

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

L'uso del cellulare è fonte di distrazione sia per l'alunno chi li usa sia per i compagni e rappresenta una grave mancanza di rispetto per il docente. Durante la permanenza a scuola non è necessario avere con sé il cellulare. Qualora i docenti lo ritengano opportuno per lo svolgimento delle attività didattiche, l'utilizzo del cellulare sarà permesso esclusivamente nel proprio orario di lezioni e come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento ovvero documentate e oggettive condizioni personali qualora l'utilizzo sia previsto nel Piani educativo personalizzato o dal Piano didattico personalizzato.

Si ricorda che eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre garantite dall'uso dei telefoni della presidenza e segreteria.

Tra i doveri dello studente vi è, poi, il divieto assoluto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete" (Facebook, WhatsApp, e altro): si precisa che tali comportamenti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di Classe l'applicazione delle sanzioni contemplate nel Regolamento d'Istituto.

Resta, inoltre, la possibilità che la scuola o la singola persona danneggiata con la diffusione della propria immagine sulla rete decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con precedente circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998. 5. Docenti e personale ATA hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

Uso del cellulare e/o di altri dispositivi tecnologici	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del cellulare ¹ • Annotazione sul registro di 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente
	<ul style="list-style-type: none"> classe • Convocazione dei genitori 	

	<ul style="list-style-type: none"> • per la consegna • Valutazione del comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Consiglio di classe
Utilizzazione del cellulare per realizzare fotografie e /o video	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del cellulare¹ • Annotazione sul registro di classe •• Convocazione dei genitori • Valutazione del comportamento • Eventuale sospensione da 1 a 10 giorni • Esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Dirigente scolastico • Consiglio di classe

¹ Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il cellulare sarà consegnato alla segreteria, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni, dal Dirigente Scolastico. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente al Dirigente Scolastico. L'alunno scoperto con il cellulare acceso per la prima volta verrà sanzionato con un'annotazione sul registro. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sanzione dal D.S. o dal Consiglio di classe.

ALLEGATO B bis

CYBERBULLISMO E SANZIONI DISCIPLINARI (Modifica delibera n. 43 Consiglio d'Istituto del 10 novembre 2025)

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-20472048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06; linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”; dalla L. 71/2017. dalle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021)
- dalla L.70/2024;
- dal DPR134/2025 che modifica lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998)

OGGETTO

Il **bullismo** è un atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo di persone che implica azioni violente contro una vittima che non riesce a difendersi. Può essere *fisico*, (colpi, pugni, calci, strattoni, danneggiamento o furto degli oggetti personali della vittima), *pressione psicologica*, *verbale* (offese, minacce, derisione, soprannomi denigratori e prese in giro), indiretto (esclusione sociale, diffusione di calunnie, pettegolezzi) Le **caratteristiche** del bullismo sono:

- intenzionalità, l’atto è perpetrato con l’obiettivo di arrecare danno alla vittima,
- ripetizione in quanto il comportamento non è un episodio isolato, ma è sistematico e si ripete nel tempo;
- squilibrio di potere: viene esercitato nei confronti di un individuo o un gruppo considerato più debole e incapace di difendersi.

Il bullismo è basato sul pregiudizio e la discriminazione:

- sessista: stereotipi negativi connessi al genere
- etnico: basato sul pregiudizio etnico o culturale

- omofobico: stereotipi negativi relativi all'orientamento sessuale – verso la disabilità: derisione di compagni con disabilità
- verso i compagni più dotati: pressione negativa verso la vittima dotata.

Il **cyberbullismo** si manifesta in azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat, instant messaging, siti web, telefonate, ecc.), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi.

Tipologie di cyberbullismo

Le principali tipologie di cyberbullismo sono:

Flaming: un *flame* (termine inglese che significa “fiamma”) è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; violenti e volgari hanno lo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti. **Harassment**: sono le *molestie*, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si crea una relazione sbilanciata tra la vittima e il persecutore.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. **Denigration**: pubblicazione all'interno della rete di messaggi falsi o dispregiativi con pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi, denigratori.

Impersonation: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi che screditano la vittima. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l'accesso alla propria mail o account.

Trickery e **Outing**: diffusione di informazioni personali raccolte in un clima privato di fiducia e poi divulgate in rete.

Exclusion: esclusione intenzionale di un utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo di amici è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari.

Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Azioni di tutela

Le misure con cui la scuola si impegna a **prevenire, individuare e contrastare i fenomeni del cyberbullismo** sono prevalentemente tre:

- **la prevenzione** con progetti di educazione civica interni elaborati dai docenti avvalendosi anche dell'apporto di figure professionali come psicologi e pedagogisti o proposti da agenzie esterne.

Gli interventi di tipo educativo, da mettere in atto in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori, sono un tipo di azione preventiva a carattere universale o indicato, cioè su alcuni gruppi classe, e dopo aver rilevato il clima nelle singole classi e in generale nell'Istituto.

Gli alunni possiedono competenze informatiche ma, spesso, mancano ancora di un pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali ignorando le insidie e i “pericoli della rete” che diventa il luogo in cui il bullismo si può trasformare in cyberbullismo.

La mediazione attiva degli adulti permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online;

- **la collaborazione** attivando principalmente sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, indirizzate ad un uso consapevole del web nonché a una conoscenza specifica dei rischi dell'utilizzo della rete internet;

- i **provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola** in modo da garantire la massima tutela dei minori e il rispetto delle regole comuni e condivise dalla nostra comunità educante.

A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno adottare nei confronti dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.

PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico.

I Fase: analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: Coordinatore di classe/Insegnanti di Classe Altri

soggetti coinvolti: Referente bullismo/cyber bullismo/Psicologo -

Raccolta di informazioni sull'accaduto.

- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

II Fase: risultati sui fatti oggetto di indagine

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si apre la fase III.

Se i fatti non sono configurabili fattispecie di cyberbullismo la scuola prosegue comunque il proprio compito educativo.

III Fase: azioni e provvedimenti

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere sempre alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate. È dimostrato che il modo migliore per affrontare il problema del bullismo è quello di adottare una politica scolastica integrata, cioè un insieme coordinato di azioni che interessino tutte le componenti scolastiche ed in cui gli adulti della scuola, dal dirigente scolastico agli insegnanti, dal personale non docente ai genitori, ognuno in funzione del proprio ruolo, si assumano la responsabilità della relazione.

Azioni e provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola

- Supporto alla vittima e protezione;
- evitare che la vittima si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);
- scelta dell'opportuna sanzione del cyber bullo.

Valutazione di un intervento personalizzato e del tipo di provvedimento disciplinare (secondo la gravità e in base al comportamento pregresso). **IV Fase: percorso educativo e monitoraggio** I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolti;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyber bullo, sia nei confronti della vittima.

SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono variare, a seconda della gravità e della reiterazione dei fatti accertati.

Tali sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o cyberbullismo e riflettere sull'entità del fatto sempre con finalità volte alla rieducazione ed al recupero dello studente.

Il bullo/cyberbullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI
Insulti, termini volgari e offensivi anche all'interno di comunità virtuali, quali chat di classe o di gruppo	Allontanamento da 3 a 5 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 6 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	
Violenza fisica, psicologica o intimidazione.	Allontanamento da 5 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 11 a 15 gg. Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.
Atteggiamento con l'obiettivo di arrecare danno alla persona (denigrazione, offese)	Allontanamento da 5 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 11 a 15 gg. Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.
Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	

Flaming : messaggi violenti e volgari per suscitare conflitti verbali all'interno	Allontanamento da 3 a 5 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 6 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi
della rete tra due o più utenti.			o reiterate.
Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi	Allontanamento da 5 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 11 a 15 gg. Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	Segnalazione alle autorità competenti in caso di reiterate molestie che offendono gravemente l'onore e la reputazione della persona.
Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità	Allontanamento da 5 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale
Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori	Allontanamento da 5 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 11 a 15 gg. Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate.
Registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.	Allontanamento da 5 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 11 a 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito). Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	Segnalazione alle autorità competenti in caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima	Allontanamento da 5 a 10 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 11 a 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito). Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni	
Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online	Allontanamento da 3 a 5 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento da 6 a 10gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	
Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.	Allontanamento da 10 a 15 gg. In caso di sexting primario (protagonista dell'immagine diffonde foto a terzi).	Allontanamento oltre 15gg. in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine).	Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine)

ALLEGATO C

(Delibera Consiglio Istituto n.14 del 29 novembre 2011)

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

PUNTO 1: Violazione del dovere di regolare frequenza e di assiduo impegno.		
<i>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 1)</i>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
Ripetuta mancanza nello svolgimento delle consegne assegnate a casa e a scuola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Dimenticanza sistematica del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Disturbo continuato durante le lezioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
PUNTO 2: Violazione del dovere del rispetto della persona		
<i>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 2)</i>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
Turpiloquio, gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola	Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico (firma nota del registro).

Derisione, emarginazione di compagni soprattutto se diversamente abili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
<p>PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento <i>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 4)</i></p>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
Violazioni non gravi alle norme di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. L'insegnante di classe contatta i genitori e, solo se persiste l'infrazione, richiamo del Dirigente Scolastico 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente scolastico per il punto 3.
Violazioni gravi alle norme di sicurezza	Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico (firma nota del registro).
<p>PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati - <i>Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 5)</i> - <i>Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica (D.P.R. 249 del 1998, art.3 comma 6)</i></p>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul registro di classe 2. L'insegnante di classe contatta i genitori e, solo se persiste l'infrazione, richiamo del Dirigente Scolastico 3. Risarcimento 	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico (firma nota del registro).

Uso non conforme alle indicazioni degli insegnanti degli strumenti dell'aula interattiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
--	---	--

Le sanzioni disciplinari influiranno sulla valutazione del comportamento, con l'eventuale esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe.

(Modificato con Delibera Consiglio Istituto n.104 del 20 maggio 2021)
**QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA
 SECONDARIA I GRADO**

PUNTO 1: Violazione del dovere di regolare frequenza e di assiduo impegno. <i>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 1)</i>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
Mancato svolgimento delle consegne assegnate a casa e a scuola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Dimenticanza sistematica del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Disturbo durante le lezioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Assenze ingiustificate	1. Il terzo giorno dopo il ritorno a scuola, se la giustificazione non è stata ancora presentata, richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della prima ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico
Falsificazione della firma dei genitori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 2. Richiamo del Dirigente Scolastico che convocherà i genitori 	Docente della materia per il punto 1 Dirigente Scolastico per il punto 2.

PUNTO 2: Violazione del dovere del rispetto della persona <i>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 2)</i>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.	1. Richiamo verbale	Docente della materia per i punti 1 ,2 e 3. Dirigente Scolastico per
L'alunno utilizza un linguaggio volgare	2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori	
Derisione, emarginazione di compagni soprattutto se	3. Allontanamento dall'aula fino al termine delle lezioni	
diversamente abili.*	4. Richiamo del Dirigente Scolastico	il punto 4 e 5.
L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del dirigente scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.	5. Risarcimento del danno In caso di mancanza grave e/o ripetuta:	Consiglio di classe per i punti 6, 7 e 8
L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa provocando danni a persone e/o a cose*	6. Sospensione dalle uscite didattiche	
	7. Sospensione dalle lezioni	
*Per atti di bullismo	8. Attività riparatoria	Consiglio di classe
1. Sospensione dalle lezioni		
Abbigliamento, atteggiamenti, azioni che contrastano il decoro proprio e dell'Istituzione scolastica.	1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.

Utilizzazione di strumenti audio – video durante le attività didattiche e connessione wireless senza autorizzazione delle autorità scolastiche. Utilizzazione di strumenti audio – video e riferimenti a fatti e/o persone che possano ricondurre alla vita dell’Istituto al di fuori dello stesso, tramite supporti informatici.	Fare riferimento <u>all’allegato B</u> del Patto Educativo di Corresponsabilità.	Fare riferimento <u>all’allegato B</u> del Patto Educativo di Corresponsabilità.
Uso o induzione all’uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che convoca i genitori 2. Sospensione dalle uscite didattiche 3. Sospensione dalle lezioni 4. Attività riparatoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente che avvertirà repentinamente il D.S. <p>Consiglio di classe per i punti 2, 3 e 4</p>
<p>PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento <i>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 4)</i></p>		
INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA’ O ORGANO COMPETENTE
Violazioni non gravi alle norme di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori 4. Risarcimento del danno 	<p>Docente della materia per i punti 1 e 2.</p> <p>Dirigente scolastico per i punti 3 e 4.</p>
Violazioni gravi alle norme di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che convocherà i genitori. 2. Risarcimento del danno 3. Sospensione dalle lezioni 4. Attività riparatoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente dell’ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico. 2. Dirigente Scolastico <p>Consiglio di classe per i punti 3 e 4</p>
Fumo nei locali scolastici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul diario/registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che convoca i genitori 2. Multa 	Docente dell’ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico.
<p>PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati</p> <p>- <i>Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 5)</i></p> <p>- <i>Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica (D.P.R. 249 del 1998, art.3 comma 6)</i></p>		

INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE
L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo	1. Richiamo scritto sul diario/registro di classe	1. Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico
L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico insudiciandolo o danneggiandolo	2. Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata	2-3. Dirigente scolastico
L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio ecc...	3. Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico 4. Sospensione dalle lezioni 5. Allontanamento dalla comunità scolastica	4. Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni 5. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni
Uso non autorizzato degli strumenti tecnologici	1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
l'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	1. Restituzione 2. Informazione alla famiglia 3. In caso di recidiva sospensione	2. Docente informa D.S. 3. Consiglio di classe

Le sanzioni disciplinari influiranno sulla valutazione del comportamento, con l'eventuale esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe:

- Voto 5 non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato
- Voto 6-7 esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe.

ALLEGATO D

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DELL'ALBO ON LINE
(Delibera n.15 del 30 novembre 2012)**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1 Il presente Regolamento disciplina la pubblicità legale sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo "Nori de' nobili" di Ripe di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione cartacea.

Art. 2 - Finalità

1. La pubblicazione di atti all'albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2. La pubblicazione all'albo on-line, oltre che agli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:

- a) la trasparenza dell'attività amministrativa svolta dall'Istituto;
- b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale dell'atto medesimo;
- c) la certezza degli effetti legali di un atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

Art. 3 – Modalità di accesso al servizio on –line

1. L'Albo on–line è collocato sull'home page del sito in un'apposita area destinata alla pubblicità legale, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
2. Al servizio digitale di cui al precedente articolo, denominato "Albo on line" si accede tramite il sito web d'Istituto il cui indirizzo è www.icnoridenobili.edu.it.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall'albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo tutti gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento ne richiedano l'adempimento. 2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Art. 5 - Modalità di pubblicazione

1. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.

2. I provvedimenti devono essere forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino i rischi di manipolazione del testo. Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Codice Privacy, direttamente all'indirizzo PEC dell'Istituto; per il documento firmato digitalmente esso potrà essere trasmesso anche via mail ordinaria.

3. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni interi e consecutivi.

5. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione Albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

6 - L'albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

Art. 6 - Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della pubblicazione compete al personale amministrativo che vi provvede secondo le aree di competenza definite nel Piano ATA.

2. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'albo non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare grava sui soggetti responsabili del procedimento di formazione dell'atto.

Art. 7 - Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare: a) Principio di necessità;

b) Principio di proporzionalità e non eccedenza;

c) Diritto all'oblio;

d) Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

2. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.8.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente il quale interviene sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'albo, è responsabile il soggetto e l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

5. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art. 8 – Registro degli atti pubblicati

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) la data di affissione e di de fissione;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
- e) estremi identificativi dell'atto;
- e) annotazioni varie.

2. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, apposta sugli stessi atti pubblicati, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e di de fissione.

2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità dell'Istituto.

Art. 10 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili

ALLEGATO E

DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO / PUBBLICITARIO (Delibera n.22 del 18 marzo 2013)

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
7. I materiali illustrativi e le informazioni pubblicitarie di soggetti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO F

Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico

Capo I Principi generali

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della **legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' disciplinato dal regolamento stabilito con il **DPR 184/2006**
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2 – OGGETTO

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso**: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- **diritto di accesso documentale**: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **diritto di accesso civico semplice**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)
- **documento amministrativo**: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- **controinteressati**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento

- richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- o **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II **Accesso documentale**

Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.
4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - gli atti giudiziari notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
 - i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
 2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
 - i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
 3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
 - i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
 - ii i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
 4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 6. i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
 7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
 9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.
- 4.** Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita

sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 – CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

2. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:^[1]_[SEP]

- a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
- b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- c verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
- d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: anic835004@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: anic835004@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto I.C. Nori de' Nobili, Viale Umberto I° n. 18, Trecastelli;
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Trecastelli in Viale Umberto I° n. 18 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica

all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;

- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. La comunicazione di accoglimento può essere accompagnata dai documenti di cui è stata richiesta copia. In alternativa la comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.

2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

4. E' altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato.

5. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

3. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Art. 14 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III **Accesso civico**

Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

2. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013 l'istituzione scolastica ha adottato specifico regolamento per la pubblicazione di documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

Art. 17 – FINALITA'

1. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013)

Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 20 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a. Segreti di stato

b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento)

Art. 21 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI RELATIVE

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b. la sicurezza nazionale;

c. la difesa e le questioni militari;

d. le relazioni internazionali;

e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un

criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

- a. **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione
- b. **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
- c. **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
- d. **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta

Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

- a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
- b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- c verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
- d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: anic835004@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: anic835004@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Viale Umberto I° n. 18, Trecastelli;
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in Viale Umberto I° n. 18, Trecastelli nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 27 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Art. 28 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Marche è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituto scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

5. Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in "*amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico*". Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

Capo IV **Disposizioni finali**

Art. 30 – MODULISTICA

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.

2. L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati e/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotocopie, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca.

3. I costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) e scansione elettronica dei documenti amministrativi sono stabiliti in:

€ 0,25 a facciata (max. A4);

€ 1,00 per ogni facciata da duplicare (max. A4) per documenti che necessitano della copertura di dati non divulgabili;

I costi di cui ai punti precedenti sono raddoppiati qualora l'originare richieda la duplicazione su un formato A3

4. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

5. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

6. Il rilascio della documentazione è gratuito se l'ammontare delle spese di copia e di visura non supera l'importo di € 10.

Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sostituisce il precedente ed entra in vigore in data successiva all'approvazione del consiglio d'Istituto.

ALLEGATO G

(Approvato dal Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2019 – delibera n.39)

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI E DEI BENI MOBILI

Ai sensi del c.3 – art. 29 del Decreto 129/2018 “Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO il Decreto 129/2018

VISTA la C.M. MIUR Prot. N. 8910 del 1° dicembre 2011

VISTA la C.M. MIUR Prot. N. 2233 del 2 aprile 2012

VISTA la C.M. MIUR Prot. N. 74 del 5 gennaio 2019

ADOTTA

il seguente Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari ai sensi del comma 3 dell’art. 29 del Decreto 129/2018.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal Decreto n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa;
- disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni;
- disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori;
- non detta disposizioni riguardanti la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari in attesa dell’emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell’art.29 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) “**consegnatario**”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- c) “**sostituto del consegnatario**”: l’agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- d) “**sub consegnatari**”: i dipendenti, eventualmente nominati dal dirigente scolastico, che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e che comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario;

- e) **“affidatari”**: docenti utilizzatori o docenti responsabili di laboratori, cui è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, ai sensi dell’art. 35 del D.I. 129/2018;
- f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- k) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni... di carattere creativo prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche.

ARTICOLO 3 -BENI SOGGETTI A INVENTARIO.

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Decreto 129/2018 all’art. 31 e dalle circolari citate in premessa.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all’Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all’alienazione ecc.);
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l’eventuale rendita;
- La provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- La data di iscrizione;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 4 - CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO E SUBCONSEGNETARIO

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell’Istituzione Scolastica è (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati. Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;

- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- g. assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- h. predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i. compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j. effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l. procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Considerata la dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento nomina quali sub – consegnatari i docenti Coordinatori di plesso che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 30 del decreto 129/2018. Il sub consegnatario riceve dal consegnatario l'elenco dei beni affidati e risponde della consistenza e della conservazione degli stessi. Il sub consegnatario comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario nonché gli interventi di manutenzione e/o sostituzione che si renderanno necessari per l'usura, la vetustà o la sottrazione.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti. Le responsabilità connesse con l'incarico cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o a docenti individuati quali responsabili di laboratorio.
L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti, sottoscritti dal DSGA e dall'interessato, è custodita dal DSGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
 - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;

- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 6 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DGSA uscente e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.
3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.
4. Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art.30 c.5 (60 giorni dalla cessazione dall'ufficio) può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa salvo oggettivo impedimento.

ARTICOLO 7- CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono

oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 4.

Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso.

I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.

Devono comparire nella contabilità di magazzino evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento.

ARTICOLO 8 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D. 129/2018 ed alle Circolari richiamate in premessa si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito

processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.Lgs. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

ARTICOLO 11 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. Se si elimina il materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La scelta del criterio sarà indicato dal

Dirigente Scolastico nell'atto di nomina della commissione.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del DSGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 12 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 13 – OPERE DELL'INGEGNO

Le opere dell'ingegno compongono la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali, spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore

o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, Decreto 129/2018 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
 2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
1. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal Decreto 129/2018, art.29 c 3.

ALLEGATO H

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO
DI BENI MOBILI APPARTENENTI ALL'ISTITUTO**

(Approvato dal Consiglio di Istituto del 3 novembre 2020 – delibera n.83)

Criteria di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali della scuola

Indicatore	Punteggio
Reddito ISEE	
Fino a € 5.000,00	15
Tra € 5.000,01 e € 10.000	12
Tra € 10.000,01 e € 15.000,00	7
Tra € 15.000,01 e € 20.000,00.	5
Oltre € 20.000,00	0
Alunno/a con disabilità certificata (L. 104/1992)	4
Alunno/a con DSA diagnosticato (L. 170/2010)	3
Alunno/a con altri Bisogni Educativi Speciali non diagnosticati per il/la quale è stato adottato un PDP	3
Nuclei familiari con quattro alunni/e di cui almeno tre frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	3
Nuclei familiari con tre alunni di cui almeno due frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	2
Nuclei familiari con più figli a carico ed unico genitore	3

Potrà essere presentata un'unica domanda per nucleo familiare, indipendentemente dal numero di figli/e frequentanti la scuola.

Le domande dovranno essere redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dell'alunno/a, dello/a studente/studentessa, del richiedente e della relativa situazione economica. Il modello sarà reso disponibile con apposita comunicazione e dovrà essere inoltrato esclusivamente all'indirizzo mail anic835004@istruzione.it o, in caso di difficoltà nell'invio tramite mail, il modulo di richiesta può essere consegnato presso la sede di Viale Umberto I° n.18 Ripe.

A corredo dell'istanza sarà necessario allegare, pena esclusione dalla procedura: a) copia di un documento di identità in corso di validità dell'istante;

b) copia modello ISEE anno 2020, o qualora non fosse disponibile, copia del modello ISEE anno 2019. Per la valutazione delle richieste pervenute, si riunirà una commissione appositamente nominata. La Commissione giudicatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da un docente individuato tra i membri del Consiglio di Istituto. La Commissione avrà il compito di esaminare le domande pervenute, al fine

di verificarne la regolarità, assegnare a ciascuna istanza i punteggi spettanti e stabilire la graduatoria di merito.

Gli alunni che si collocheranno in posizione utile saranno contattati per il ritiro dei PC o dei beni mobili di cui risultino beneficiari. Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare potrà essere consegnato un solo PC ad uno degli alunni che frequentano la classe di grado superiore. A parità di punteggio sarà data priorità agli alunni che frequentano la classe di grado superiore.

ALLEGATO I

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 45 C. 2 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del 10 maggio 2024

INDICE

Riferimenti normativi	pag. 4
Art. 1 – Principi	pag. 4
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 5

TITOLO PRIMO - AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 3 - Regole generali	pag. 6
Art. 4 – Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione	pag. 7
Art. 5 – Contratti sotto soglia comunitaria – Criteri e limiti	pag. 7
Art. 6 – Responsabile unico del progetto (RUP)	pag. 8
Art. 7 – Decisione a contrarre	pag. 8
Art. 8 – Garanzia provvisoria e definitiva	pag. 8
Art. 9 – Attività istruttoria	pag. 9
Art. 10 – Strumenti di acquisto e di negoziazione	pag. 9
Art. 11 – Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti	pag. 9
Art. 12 – Acquisti extra Consip e MePA	pag. 9
Art. 13 – Principio di rotazione	pag. 10
Art. 14 – Controllo sul possesso dei requisiti	pag. 10
Art. 15 – Verifiche dei requisiti di gara	pag. 11
Art. 16 – Termini di aggiudicazione	pag. 12
Art. 17 – Stipula del contratto	pag. 12
Art. 18 – Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	pag. 12

TITOLO SECONDO - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione	pag. 13
Art. 20 – Condizioni per la stipula	pag. 13
Art. 21 - Modalità	pag. 14

TITOLO TERZO - CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

TITOLO QUARTO - UTILIZZO DI LOCALI E BENI

Art. 22 – Utilizzo di locali e beni	pag. 14
-------------------------------------	---------

TITOLO QUINTO - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE SITI INFORMATICI

pag.15

TITOLO SESTO - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI

Art. 23 - Finalità, principi e ambito di applicazione	pag. 15
Art. 24 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione	pag. 15
Art. 25 - Contenuto degli avvisi	pag. 16
Art. 26 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche	pag. 16
Art. 27 - Affidamento a soggetti esterni	pag. 17
Art. 28 - Procedura per il conferimento degli Incarichi	pag. 17
Art. 29 - Deroga alla procedura comparativa	pag. 18
Art. 30 - Tipologie di rapporti negoziali	pag. 19
Art. 31 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico	pag. 19
Art. 32 - Durata dell'Incarico	pag. 20
Art. 33 - Fissazione del compenso	pag. 20
Art. 34 - Obblighi fiscali e previdenziali	pag. 20
Art. 35 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico	pag. 20
Art. 36 - Obblighi di trasparenza	pag. 21
Art. 37 – Criteri di scelta per prestazioni di Enti/Associazioni di Formazione	pag. 21
Art. 38 – Criteri di scelta per il Personale ATA	pag. 22

TITOLO SETTIMO - ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 39 – Alienazione di beni e servizi	pag. 22
---	---------

TITOLO OTTAVO - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 40 – Partecipazione a progetti internazionali	pag. 22
--	---------

TITOLO NONO - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 41 – Fondo minute spese	pag. 23
Art. 42 – Spese ammissibili	pag. 23
Art. 43 – Modalità	pag. 23

TITOLO DECIMO - INVENTARIO DEI BENI

Art. 44 – Regolamento gestione inventari	pag. 23
--	---------

TITOLO UNDICESIMO - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI

Art. 45 – Programma triennale degli acquisti	pag. 23
--	---------

TITOLO DODICESIMO - DISPOSIZIONI FINALI

Allegato 1) - Griglia di riferimento per valutazione dei titoli culturali e professionali per il conferimento incarichi individuali	pag. 24
---	---------

RIFERIMENTI NORMATIVI

- * R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- * Legge 7 agosto 1990, n.241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e s.m.i. »;
- * D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- * Disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,
- * Decreto 28 agosto 2018, n.129 «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- * Decreto-legge del 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge dell'11 settembre 2020, n. 120, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» e, in particolare, l'art. 1, comma 2, lett. a), commi 3 e 4;
- * Decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 55, comma 1, lett. b), n. 2;
- * Decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge del 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»;
- * Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune».
- * D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici»;

PARTE PRIMA PRINCIPI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 – Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma a principi di trasparenza ed integrità (Articolo 2 Comma 1 del Decreto. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti/D. Lgs.36/2023.

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi. In particolare assicura aderenza:

AL PRINCIPIO DI ECONOMICITA', per l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

AL PRINCIPIO DI EFFICACIA, per la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

AL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITA', per l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

AL PRINCIPIO DI CORRETTEZZA, per una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

AL PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA, per l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

AL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, per una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti;

AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, per la conoscibilità delle procedure di gara, nonché per l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

AL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ, per l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

AI CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE, con previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;

AL PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, per l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Le istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 43 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2028, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dalla normativa.

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'art. 45 Decreto n. 129 del 28 agosto 2028.

Il presente Regolamento disciplina le attività negoziali indicate nel comma 2 dell'art. 45 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2028 che di seguito si richiamano:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

PARTE SECONDA
ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO PRIMO
AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Articolo 3 - Regole generali

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è titolare dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti e forniture di beni, servizi e lavori.

2. Il dirigente scolastico può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.

3. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

3. Il limite di spesa di riferimento è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Qualora talune offerte dovessero presentare **prezzi troppo bassi** rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

È vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi previste dal codice dei contratti di cui al D.Lgs. 36/2023.

È lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

Le spese sostenute sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- **decisione a contrarre** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- **eventuale dichiarazione circa l'assenza o non adeguatezza di beni presenti in Convenzione CONSIP**
- **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
- **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare o certificazione di regolare esecuzione;
- **fattura** rilasciata dalla ditta;
- **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.
- **Dichiarazione da parte della Ditta del possesso dei requisiti previsti dal Codice Appalti o DGUE;**

Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere **frazionata artificialmente**.

4. È d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture, fatte salve le possibili deroghe previste dalla normativa vigente.

5. Le indagini di mercato, qualora previste dalla relativa procedura, saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione ALBO ON LINE e nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI". Nei casi normativamente previsti l'istituzione scolastica può procedere anche ad *indagini informali*, acquisendo uno o più preventivi anche con modalità semplificate quali mail, fax, o altre modalità, al fine di espletare un minimo confronto concorrenziale che porta ad individuare l'affidatario tecnicamente ed economicamente più conveniente ed affidabile.

6. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di **regolarità di fornitura e/o collaudo**. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP o da apposita commissione nominata dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Articolo 4 – Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il Dirigente Scolastico può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 comma 4 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti: dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.

3. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.

4. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Articolo 5 – Contratti sotto soglia comunitaria – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*), 16 (*Conflitto di interesse*), 49 (*principio di rotazione*), nonché 50 (*procedure per l'affidamento*).

2. Ai sensi dell'art. 50 comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione

e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento

di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.

È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14 comma 6 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici (cd. frazionamento artificioso).

Articolo 6 – Responsabile unico del progetto (RUP)

1. Nel nuovo *Codice* il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) diventa RUP (Responsabile Unico del Progetto). Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, la stazione appaltante nomina il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D. lgs 36/2023 (art. 15 del D. lgs 36/2023). Il RUP può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori e individuare un responsabile di procedimento (RP) per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Ai sensi dell'art. 50 – comma 7 - per i contratti sotto soglia comunitaria, la stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità, con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Articolo 7 – Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento

2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto

3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, la stazione appaltante decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*)

In caso di affidamento diretto la stazione appaltante individua l'oggetto, l'importo, il contrente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di ordine generale (ai sensi *art. 94 e successivi D.lgs 36/2023*), nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui *art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023*), ove richiesti.

Articolo 8 – Garanzia provvisoria e definitiva

L'*art. 53* prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (*art. 106*), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c*, *d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

Articolo 9 – Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa decisione a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Articolo 10 – Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Articolo 11 – Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (*Art. 47, DI 129/2018*).

Articolo 12 – Acquisti extraConsip e MePA

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori **convenzione** CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP ovvero i quantitativi minimi di acquisto previsti, non corrispondano alle esigenze della Scuola, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima

e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

Gli art. 25 e 26 del Codice degli Appalti, hanno previsto, a partire dal 1° gennaio 2024, che per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, devono essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, che, per la Scuola, si configura essere, prevalentemente la Piattaforma Me.PA.

Con nota del 10 gennaio 2024 il Presidente dell'ANAC ha fornito indicazioni provvisorie, a valere solo per acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00 e solo fino al 30 settembre 2024.

Articolo 13 – Principio di rotazione

Gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Vengono quindi previste le seguenti deroghe:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente;
- in caso di diversa fascia economica: il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa tra quelle stabilite dal Consiglio di Istituto.

Pertanto, ai sensi dell'art. 49, c. 3 del D. Lgs. 36/2023 vengono determinate le seguenti fasce di valore economico della stessa categoria merceologica indicata dalle prime cinque cifre del codice (XXXX0000-Y):

Livello	Valore iniziale non ivato	Valore finale non ivato
1 fascia	€ 5.000,00	€ 10.000,00
2 fascia	€ 10.001,00	€ 20.000,00
3 fascia	€ 20.001,00	€ 40.000,00
4 fascia	€ 40.001,00	€ 75.000,00
5 fascia	€ 75.001,00	€ 140.000,00

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

Articolo 14 – Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

In fase di prima applicazione del presente regolamento, e fino a nuova determinazione del dirigente scolastico o del Consiglio d'Istituto, le verifiche saranno effettuate:

- per gli importi inferiori a 1.000,00 euro ogni 20 affidamenti;
- per gli importi superiori a 1.000,00 euro e inferiori a 20.000,00 euro ogni 10 affidamenti;

- per gli importi superiori a 20.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro ogni 5 affidamenti;
- Per gli affidamenti superiori a 40.000,00 euro le verifiche sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici devono essere espletate in modo puntuale, per tutti gli affidamenti attraverso il FVOE.

Articolo 15 – Verifiche dei requisiti di gara

La stazione appaltante verifica l'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'articolo 94 del codice attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

2. La stazione appaltante, con le medesime modalità di cui al comma 1, verifica l'assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95, e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103.

3. Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

4. Per affidamenti **di importo fino a € 5.000,00** l'Istituto procede alle seguenti operazioni di verifica: acquisizione dell'autodichiarazione del fornitore circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023, anche, eventualmente, su modello DGUE telematico

1. consultazione del casellario informatico ANAC
2. verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) alla stipula del contratto e al pagamento
3. acquisizione della dichiarazione del conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari
4. verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti, e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni
5. acquisizione del certificato del casellario giudiziale generale (su persona/e fisica)
6. acquisizione del certificato dei carichi pendenti
7. visura camerale con annotazioni fallimentari

Per affidamenti di **importo superiore a € 5.000,00 e fino a € 20.000,00** l'Istituto procede alle seguenti operazioni di verifica:

acquisizione dell'autodichiarazione del fornitore circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023, anche, eventualmente, su modello DGUE telematico

1. consultazione del casellario informatico ANAC
2. verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) alla stipula del contratto e al pagamento
3. acquisizione della dichiarazione del conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari
4. verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti, e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni
5. acquisizione del certificato del casellario giudiziale generale (su persona/e fisica)
6. acquisizione del certificato dei carichi pendenti
7. visura camerale con annotazioni fallimentari
8. verifica EQUITALIA

Per affidamenti **di importo superiore a € 20.000,00** l'Istituto procede alle seguenti operazioni di verifica:

acquisizione dell'autodichiarazione del fornitore circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023, anche, eventualmente, su modello DGUE telematico. Si richiede unicamente il modello DGUE telematico per gli affidamenti pari o superiore a € 40.000.

1. consultazione del casellario informatico ANAC
2. verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) alla stipula del contratto e al pagamento
3. acquisizione della dichiarazione del conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari
4. verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti, e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni
5. acquisizione del certificato del casellario giudiziale generale (su persona/e fisica)
6. acquisizione del certificato dei carichi pendenti
7. visura camerale con annotazioni fallimentari
8. verifica EQUITALIA
9. verifica illeciti amministrativi dipendenti da reato (società)
10. acquisizione della dichiarazione relativa al rispetto della normativa sulla disabilità (L. 68/1999)
11. verifica dello stato occupazionale dell'azienda (art. 46 e 47 del Decreto semplificazioni bis)

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Articolo 16 – Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione

I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea

Articolo 17 – Stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023)

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Articolo 18 – Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno.

Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore S.G.A. sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

TITOLO SECONDO

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Articolo 19 – Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Articolo 20 – Condizioni per la stipula

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: produzioni dove è più o meno evidente un rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;

c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;

d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Articolo 21 - Modalità

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare, premi e concorsi.

TITOLO TERZO CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

TITOLO QUARTO UTILIZZO DI LOCALI E BENI

Articolo 22 – Utilizzo di locali e beni

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129:

l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

in relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le

attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nelle fasce orarie stabilite. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

La convenzione di concessione in uso di locali scolastici prevede la sottoscrizione autorizzatoria anche dell'amministrazione proprietaria dell'edificio, a cui carico è il pagamento delle utenze, la quale può chiedere a tale proposito che siano definite nella convenzione stessa le modalità di rimborso delle spese da essa sostenute. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

TITOLO QUINTO

CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE SITI INFORMATICI

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche o ad agenzie riconosciute dal Ministero dell'istruzione e del merito.

TITOLO SESTO

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI

Articolo 23 - Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente articolato definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento di detti Incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Rientrano nella disciplina del presente articolato gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

Articolo 24 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:

a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA), così come previsto dall'art. 1 – comma 16 del nuovo CCNL Scuola 2024;

c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, **il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.**

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Articolo 25 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 25, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

* oggetto dell'Incarico;

* profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

* specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;

* compenso previsto e modalità di remunerazione;

* durata dell'Incarico;

* modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

* modalità di svolgimento della procedura di selezione;

* informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Articolo 26 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione (così come previsto dall'art. 1 – comma 16 del nuovo CCNL Scuola 2024):

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;

- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;

- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione, così come previsto dall'art. 1 – comma 16 del nuovo CCNL Scuola 2024;

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Articolo 27 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- * l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- * la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

- * la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

- * gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- * in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

- * in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

- * per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Articolo 28 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo, richiamati nell'Allegato 1), le cui voci, peraltro, potranno essere utilizzate, anche in modo parziale, a seconda della tipologia di figura da selezionare. Così come sarà possibile integrarle, in caso di selezione di figure particolari.

Ogniqualevolta non ci siano margini di discrezionalità nella valutazione delle candidature (unica candidatura e/o numero di candidature corrispondenti agli incarichi da assegnare), la selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione dell'Allegato 1). Trascorsi 7 giorni dalla determina di assegnazione, si procederà al conferimento dell'incarico.

2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- * titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;

- * altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

- * esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

- * eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;

* qualità del progetto (se richiesto nell'Avviso);

* pubblicazioni e altri titoli.

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 29 - Deroga alla procedura comparativa

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

* assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;

* prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);

* precedente procedura comparativa andata deserta;

* collaborazioni meramente occasionali (NOTA).

NOTA: Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

* secondo l'**orientamento minoritario**, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;

* alla luce dell'**orientamento maggioritario**, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque

tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...]

Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza:

a) procedura comparativa andata deserta;

b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]

Articolo 30 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

1. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Articolo 31 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

* parti contraenti;

* oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

* durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

* corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

* modalità e tempi di corresponsione del compenso;

* luogo e le modalità di espletamento dell'attività;

* previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;

* possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

* previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;

* informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

* disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

* dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Articolo 32 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Articolo 33 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del monte ore tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano in ogni caso, per la quantificazione del compenso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore; parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95; compensi previsti dai Progetti Europei)

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995

(Compenso per le attività di direzione e di docenza relative alle iniziative di formazione)

TIPOLOGIA		Importo massimo
Direzione, organizzazione	giornaliero	€ 41,32
Coordinamento scientifico, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	orario	€ 41,32
	orario universitari	€ 51,65
Docenza	orario	€ 41,32
	orario universitari	€ 51,65
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	orario	€ 25,00

3. Per attività di formazione, con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. **Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.** Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio.

4. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni

Articolo 34 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Articolo 35 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il Dirigente scolastico ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Articolo 36 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - * gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - * il curriculum vitae;
 - * i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - * compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 37 – Criteri di scelta per prestazioni di Enti/Associazioni di Formazione

Fatto salvo la possibilità di procedere con affidamento diretto (senza consultazione di più operatori economici), in caso di avvio di procedura di selezione, la valutazione delle offerte degli Enti o Associazioni verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

1) Esperienze pregresse dell'azienda, secondo la tabella sotto indicata: massimo punti 20

DESCRITTORI	
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA (si valuta soltanto la formazione pertinente alla alla categoria richiesta). Formazione > 20 ore (2 punti per esperienza) max 20 punti

- 2) **Valutazione curriculum** degli esperti/tutor presentati, secondo i criteri e punteggi **dell'allegato 1)**;
- 3) **Eventuale accreditamento all'Albo MIM per** Enti o ad Agenzie di Formazione: punti 10

4) **Valutazione offerta economica** secondo la sottostante tabella: **massimo punti 20**

DESCRITTORI	
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%
2	Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%
3	Ribasso d'asta oltre il 20%

5) **Valutazione altre condizioni** (riconoscimento eventuali servizi gratuiti aggiuntivi): **max punti 10**

Articolo 38 – Criteri di scelta per il Personale ATA

In caso di necessità di dover individuare personale ATA per lo svolgimento di specifiche attività aggiuntive, relative alle proprie mansioni, per la realizzazione di progetti/attività, la selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti titoli/esperienze:

PERSONALE INTERNO

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
TITOLO DI STUDIO (il punteggio è attribuito per un solo titolo)	
Laurea magistrale	Punti 25
Laurea triennale	Punti 20
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Punti 15
TITOLI CULTURALI SPECIFICI	
Competenze informatiche comprovate da titoli specifici	Punti 5 per ogni titolo – Max 10 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Pregresse esperienze in progetti PON/PNRR	
TITOLI DI SERVIZIO	
Anzianità di servizio	Punti 2 per ogni anno di servizio – Max 20 punti

PERSONALE ATA – PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO	
TITOLO CULTURALI	
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Punti 4
Competenze Informatiche (ECDL, EIPASS, CISCO)	Punti 2 per ogni corso – max punti 6
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Pregresse esperienze in progetti PON/PNRR/ progetti europei	punti 1 per ogni esperienza - max 8 punti
Pregresse esperienze in progetti PTOF	punti 1 per ogni esperienza - max 8 punti
TITOLI DI SERVIZIO	
Anzianità di servizio	Punti 2 per ogni anno di servizio – Max 20 punti

PERSONALE ESTERNO

Punteggio nella graduatoria di 1°/2°/3° Fascia
--

**TITOLO SETTIMO
ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI**

Articolo 39 – Alienazione di beni e servizi

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

TITOLO OTTAVO PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Articolo 40 – Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO NONO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Articolo 41 – Fondo minute spese

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza di Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo il Direttore può eseguire i pagamenti relativi il cui limite di importo massimo viene fissato dal Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 2 art. 21 D.I. n. 129/2018.

Articolo 42 – Spese ammissibili

Con il fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- carte e valori bollati;
- spese per libri, riviste, giornali e stampati;
- minute spese per materiale igienico e sanitario;
- spese per piccole riparazioni e materiale di ferramenta;
- minute spese per funzionamento uffici;
- minute spese per funzionamento didattico;
- spese per biglietti (autolinee, treno)
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Articolo 43 – Modalità

Le spese correate dal buono di pagamento firmato dal Direttore S.G.A. sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

TITOLO DECIMO INVENTARIO DEI BENI

Articolo 44 – Regolamento gestione inventari

Si conferma il REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI E DEI BENI MOBILI, ai sensi del c.3 – art. 29 del Decreto 129/2018 “Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”, approvato dal Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2019 – delibera n. 39.

**TITOLO UNDICESIMO
PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI**

Articolo 45 – Programma triennale degli acquisti

Ai sensi dell’art. 37 - comma 1 - del D.Lgs. 36/2023 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all’articolo 50, comma 1, lettera b), cioè € 140.000,00 (IVA esclusa).

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici).

**TITOLO DODICESIMO
DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d’istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d’istituto

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell’Istituzione Scolastica nelle sezioni “*Albo on line*”, “*Regolamenti*” ed “*Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti*”

Eventuali modifiche del presente Regolamento possono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.

Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d’istituto

Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell’Istituzione Scolastica nelle sezioni “*Albo on line*”, “*Regolamenti*” ed “*Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti*”

Modifiche al presente Regolamento

Eventuali modifiche del presente Regolamento possono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.

**Allegato 1) - GRIGLIA DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
CULTURALI E PROFESSIONALI PER CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI**

ISTRUZIONE, FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
COD	DESCRIZIONE	PUNTI		da compilare a cura del candidato	da compilare a cura dell’Istituto
		PUNTI MAX	PUNTEGGIO UNITARIO		
A1	LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (vecchio ordinamento o magistrale)	<i>110 e lode</i>	20		
		<i>100 – 110</i>	18		
		<i>< 100</i>	15		
A2	LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (TRIENNALE, <u><i>in alternativa al punto A1</i></u>)	<i>110 e lode</i>	12		
		<i>100-110</i>	10		
		<i>< 100</i>	8		

A3	DIPLOMA ATTINENTE ALLA SELEZIONE <i>(in alternativa ai punti A1 e A2)</i>	MAX 5	5		
A4	DOTTORATO DI RICERCA/ SPECIALIZZAZIONE ATTINENTE ALLA SELEZIONE	MAX 10	5		
A5	MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE	MAX 10	5		
A6	MASTER UNIVERSITARIO DI I° LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE	MAX 6	3		
CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1	COMPETENZE INFORMATICHE	MAX 3	1		
B2	COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1	MAX 4	4		
B3	COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2 <i>(in alternativa a C1)</i>	MAX 3	3		
B4	COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 <i>(in alternativa a B2)</i>	MAX 2	2		
B5	MADRELINGUA	MAX 4	4		
ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1	ANNI DI ISCRIZIONE ALBO PROF.LE se attinente la <u>selezione</u>	Max 10	1 per anno		
C2	ESPERIENZE DI ESPERTO IN PROGETTI D'ISTITUTO <i>(minimo 14 ore) se attinenti la <u>selezione</u></i>	Max 15	1 per ogni esperienza		
C3	ESPERIENZE DI ESPERTO IN PROGETTI EUROPEI (minimo 14 ore) <i>se attinenti la <u>selezione</u></i>	Max 10	1 per ogni esperienza		
C4	ESPERIENZE DI COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DI PROGETTI EUROPEI <i>(se attinenti la <u>selezione</u>)</i>	Max 10	1 per ogni esperienza		
C5	ESPERIENZA LAVORATIVA DI ALMENO 1 ANNO, COERENTE AL SETTORE IN CUI SI CONCORRE	Max 10	1 per ogni esperienza		
C6	CONOSCENZA DELLE PIATTAFORME MINISTERIALI TIPICHE DEL PRESENTE BANDO	Max 5	5		
C7	FORMAZIONE SPECIFICA DELL' ARGOMENTO (documentata con attestato di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento, minimo 10 ore)	Max 30	1 ogni 10 ore di corso		
C8	PUBBLICAZIONI SPECIFICHE SULL' ARGOMENTO	Max. 5	1 per pubblicazione		
PROGETTO					
D1	QUALITA' del PROGETTO	MAX 10			

TOTALE

N.B. = Le voci sopraindicate saranno utilizzate, anche in modo parziale, a seconda della tipologia di figura da selezionare. Così come sarà possibile integrare le voci indicate, in caso di selezione di figure particolari.

INSEGNANTE SOSTEGNO**ISTRUZIONE, FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE**

COD	DESCRIZIONE	PUNTI		da compilare a cura del candidato	da compilare a cura dell'Istituto
		PUNTI MAX	PUNTEGGIO UNITARIO		
A1	LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)				
		<i>110 e lode</i>	20		
		<i>100 – 110 < 100</i>	18 15		
A2	LAUREA (TRIENNALE, <i>in alternativa al punto A1</i>)	<i>110 e lode</i>	12		
		<i>100-110</i>	10		
		<i>< 100</i>	8		
A3	DIPLOMA (<i>in alternativa ai punti A1 e A2</i>)		5		
A4	DOTTORATO DI RICERCA/ SPECIALIZZAZIONE ATTINENTE ALLA SELEZIONE	MAX 10	5		
A5	MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE	MAX 10	5		
A6	MASTER UNIVERSITARIO DI I° LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE	MAX 6	3		

ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE

C2	ESPERIENZE DI DOCENTE DI SOSTEGNO IN PROGETTI D'ISTITUTO (minimo 14 ore) <u>se attinenti la selezione</u>	Max 15	1 per ogni esperienza		
C3	ESPERIENZE DI DOCENTE DI SOSTEGNO IN PROGETTI EUROPEI (minimo 14 ore) <u>se attinenti la selezione</u>	Max 10	1 per ogni esperienza		
C4	ESPERIENZE DI COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DI PROGETTI EUROPEI (<u>se attinenti la selezione</u>)	Max 10	1 per ogni esperienza		
C5	ESPERIENZA LAVORATIVA DI ALMENO 1 ANNO, COERENTE AL SETTORE IN CUI SI CONCORRE	Max 10	1 per ogni esperienza		

TOTALE**VIGILANZA ALUNNI**

TITOLI DI SERVIZIO	PUNTEGGIO
Docente di classe	20 punti
Docente di plesso di classe diversa da quella in cui si svolge l'attività	10 punti
Altro docente d'Istituto	5 punti
Anzianità di servizio	2 punti per ogni anno di servizio – Max 10

SUPPORTO RUP				
TITOLI CULTURALI		punteggio	compilare a cura del candidato	compilare a cura della commissione
A1	Laurea magistrale	<i>fino 80/110 (6 punti) da 81-100/110 (8 punti) da 100-110/110 (10 punti) 110 e lode (15 punti)</i>		
A2	Laurea Triennale (in alternativa al punto precedente)	<i>fino 80/110 (2 punti) da 81-100/110 (4 punti) da 100-110/110 (6 punti) 110 e lode (8 punti)</i>		
A4	Corso di perfezionamento/master post-laurea	punti 2 annuale punti 4 biennale		
A5	Certificazioni informatiche, se pertinenti la selezione <i>2 punti per ogni corso</i>	4		
A8	Altre Certificazioni pertinenti la selezione <i>2 punti per ogni corso</i>	4		
A10	Corsi di aggiornamento / formazione pertinenti <i>1 punto per ogni corso</i>	3		
ESPERIENZE PROFESSIONALI				
B4	Esperienza di COORDINAMENTO in progetti MIUR / POR / PON / IFTS/ <i>5 punti per ogni incarico</i>	20		
B5	Esperienza di SUPPORTO GESTIONALE / DIDATTICO / AMMINISTRATIVO in progetti MIUR / PNRR / POR / PON / IFTS <i>5 punti per ogni incarico</i>	20		
B6	Esperienza di PROGETTAZIONE in progetti PNRR – PON POR – IFTS <i>1 punto per ogni incarico di almeno 10 ore</i>	6		
B9	Gestione Piattaforme MIM / POR / PON / PNRR / CONSIP / MEPA	8		
PUBBLICAZIONI				
C1	Per ogni pubblicazione pertinente (<i>punti 1</i>)	6		
T O T A L E		100		

A parità di punteggio prevale il candidato più giovane.

SELEZIONE ALUNNI IN PROGETTI PNRR**CRITERI DI SELEZIONE DI GRUPPI DI ALUNNI E ALUNNE
PER PERCORSI LABORATORIALI CO-CURRICOLARI**

CRITERIO	PUNTI
a. Alunni e alunne in condizioni di particolare fragilità negli apprendimenti e nelle competenze sociali e civiche	30
b. Alunni che hanno registrato nel corso dell' anno scolastico un numero di assenze, alle lezioni, superiore al 15% del monte ore annuale personalizzato	20
c. Alunni e alunne con bisogni educativi speciali certificati	10
d. Alunni con bisogni educativi speciali non certificati, ma per i quali è stato comunque redatto un PDP	20
e. alunni che dimostrano un particolare interesse per lo specifico ambito formativo (valutazione pari/superiore a 7/10)	20

Gli alunni destinatari delle attività saranno individuati dai consigli di classe e/o dai docenti della disciplina, dal gruppo di lavoro sulla base di valutazioni di propria esclusiva competenza, alla luce dei criteri sopra richiamati.

Al fine di promuovere l'educazione tra pari, dovranno essere presenti alunni di cui alla lettera e. Le famiglie coinvolte saranno chiamate ad acconsentire alla partecipazione mediante apposito modulo di autorizzazione.

Il numero massimo di alunni per ogni modulo è pari a 18.
A parità di punteggio si procederà attraverso sorteggio.

CRITERI DI SELEZIONE DI GRUPPI DI ALUNNI E ALUNNE PER PERCORSI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM, DIGITALI E DI INNOVAZIONE

CRITERIO	PUNTI
a. Precedenza alle bambine e alle ragazze (rispetto agli alunni di genere maschile) fino ad una percentuale del 70% per ciascun gruppo	
b. Alunni e alunne che al termine dei periodi di valutazione (I° e II° quadrimestre) hanno riportato voti pari o inferiore al 6/10 (o al livello base/in via di prima acquisizione) nelle discipline STEM	40
c. Alunni che hanno registrato nel corso dell' anno scolastico un numero di assenze, alle lezioni in presenza o a distanza, superiore al 15% del monte ore annuale personalizzato	20
d. Alunni con bisogni speciali certificati	10
e. Alunni con bisogni speciali non certificati, ma per i quali è stato comunque redatto un PDP	20
f. alunni che dimostrano un particolare interesse nelle discipline STEM (valutazione pari o superiore a 7/10)	20

Gli alunni destinatari delle attività saranno individuati dai consigli di classe e/o dai docenti della disciplina, dal gruppo di lavoro sulla base di valutazioni di propria esclusiva competenza, alla luce dei criteri sopra richiamati.

Al fine di promuovere l'educazione tra pari, dovranno essere presenti alunni di cui alla lettera f. Il numero massimo di alunni per ogni modulo è pari a 18.

A parità di punteggio si procederà attraverso sorteggio.

Le famiglie coinvolte saranno chiamate ad acconsentire alla partecipazione mediante apposito modulo di autorizzazione.

PN 21- 27

PERCORSI DI ORIENTAMENTO

CRITERIO	PUNTI
a. Alunni e alunne in condizioni di particolare fragilità negli apprendimenti e nelle competenze personali e sociali	30
b. Alunni che hanno registrato nel corso dell' anno scolastico un numero di assenze, alle lezioni, superiore al 15% del monte ore annuale personalizzato	20

c. Alunni che possono svolgere il ruolo di facilitatori nel potenziamento delle competenze verso altri allievi in modalità di peer education	15
d. Alunni che manifestano una particolare attitudine verso la tematica trattata	15
e. Alunni appartenenti a famiglie seguite dai servizi sociali / in condizione di fragilità	20

A parità di punteggio si procederà attraverso sorteggio.

PIANO ESTATE 2025

CRITERIO	PUNTI
a. Alunni e alunne in condizioni di particolare fragilità negli apprendimenti e nelle competenze sociali e civiche	20
b. Alunni e alunne con bisogni educativi speciali certificati/ non certificati, ma per i quali è stato comunque redatto un PDP	15
c. Alunni che possono svolgere il ruolo di facilitatori nel potenziamento delle competenze verso altri allievi in modalità di peer education	10
d. Alunni con entrambi i genitori lavoratori *	15
e. Alunni che non hanno già partecipato ad attività svolte nei periodi di sospensione delle attività didattiche	10
f. Famiglie con più di due figli 0- 13 anni*	10
g. Alunni appartenenti a famiglie seguite dai servizi sociali / in condizione di fragilità/ monogenitoriale	20

In caso di parità si terrà in considerazione della situazione ISEE

fino a € 10.000	punti 8
da € 10.001 a € 15.000	punti 6
da € 15.001 a € 20.000	punti 4
da € 20.001 a € 25.000	punti 2
oltre € 25.001	punti 0

*Riferito alle attività che si svolgono nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Sommario

Premessa	2
Art. 1 – Definizioni	2
Art. 2 – Natura e finalità del servizio.....	2
Art. 3 – Destinatari del servizio.....	2
Art. 4 - Caratteristiche del servizio.....	3
Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali	3
Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti:	4
Art. 7 - Regolamento utilizzo device per gli studenti	5
Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto.....	5
Art. 9 – Compiti dell'Amministratore.....	6
Art. 10 - Norme finali	7
 ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER Google Workspace for Education.....	8
 ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY	9
 ALLEGATO N. 3 – MODELLO DOMANDA RICHIESTA ACCOUNT DIPENDENTE	10

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education, attivata dall'Istituto I.C. Nori De' Nobili come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato: a)

Istituto: Istituto Istruzione I.C. Nori De' Nobili;

b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nella persona della figura strumentale per l'Innovazione;

c) Servizio: servizio Google Workspace for Education, messo a disposizione dalla scuola;

d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;

e) Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Workspace for Education del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 3 – Destinatari del servizio

a) Il servizio è fornito a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici.

b) Le credenziali per l'accesso, dall'anno scolastico 2020/2021 sono nella forma nome.cognome@icnoridenobili.edu.it oppure cognome.nome@icnoridenobili.edu.it; queste sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, dietro compilazione di apposita domanda e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro.

c) È possibile l'attivazione di un account nel dominio icnoridenobili.edu.it anche per gli studenti, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori (allegato n. 1 al presente Regolamento); tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma Google Workspace for Education e sono attive fino al termine del percorso di studio dello studente.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato: a) lo spazio di archiviazione è illimitato;

b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;

c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

- d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio icnoridenobili.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- e) i Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Hangouts, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;
- f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di Google Workspace for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icnoridenobili.edu.it (o cognome.nome@icnoridenobili.edu.it per i soli alunni di Primaria) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c) Gli account fanno parte del dominio icnoridenobili.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- f) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.
- j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
- p) L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

- q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- r) Inoltre l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.
- s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
- t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti:

Lo Studente/La studentessa si impegna a:

- a) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- b) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- c) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- d) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- e) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- f) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- g) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- h) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- i) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- j) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
2. Citare fonti credibili.
3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 7 - Regolamento utilizzo dispositivi per gli studenti

La piattaforma Google Workspace for Education viene utilizzata per le attività didattiche all'interno delle classi attraverso device messi a disposizione dall'Istituto. Da casa l'accesso avviene attraverso dispositivi gestiti dalla famiglia. Nei casi di comprovata necessità, al fine di

seguire le attività formative a distanza, possono essere concessi dalla scuola, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti per garantire l'accesso all'offerta didattica. Agli studenti, nel contesto scolastico, è vietato:

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- d) Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- e) Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa. Per maggiori approfondimenti si invita alla lettura del Regolamento di disciplina, prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo dell'Istituto.

Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato Google Workspace for Education. Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L' Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto Comprensivo Nori De' Nobili non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 9 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con la figura strumentale per l'Innovazione. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo. Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

- a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
- d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 10 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

- a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html). Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it> e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER G SUITE FOR EDUCATION
Gentili genitori e tutori, nell' I. C. Nori De' Nobili viene utilizzata la piattaforma Google Workspace for Education per finalità didattiche ed educative: vi contattiamo dunque per informarvi e chiedere il vostro consenso a creare e gestire un account di G Suite for Education per vostro figlio. Google

Workspace for Education consiste in una serie di strumenti a supporto della didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono molto utilizzati nelle istituzioni scolastiche. A scuola gli studenti utilizzeranno i loro account G Suite per eseguire compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni. Per accedere a questi servizi, allo studente verrà fornito il seguente account:
nome.cognome@icnoridenobili.edu.it (Scuola Secondaria) o
cognome.nome@icnoridenobili.edu.it (Scuola Primaria), attraverso il quale potrà accedere ai suddetti servizi.

Vi invitiamo a prendere atto del regolamento dell'istituto e a leggere con attenzione l'Informativa sulla privacy Google Workspace for Education, che potrete trovare alla pagina web https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html, in quanto essa risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio. Segnaliamo inoltre che i dati inseriti sulla piattaforma sono conservati da Google sotto la sua responsabilità, pertanto nessuna responsabilità potrà essere in capo alla scrivente istituzione scolastica in caso di perdita degli stessi. Vi invitiamo quindi a firmare qui sotto per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso alla creazione dell'account per vostro figlio.

Io _____ sottoscritto/a
_____genit
ore/tutore dell'alunno/a

_____dichiaro di aver preso visione del regolamento scolastico e dell'informativa consultabile alla pagina web https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html circa la creazione di un account all'interno della piattaforma Google Workspace for Education.

Autorizzo la scuola scuola I.C. Nori De' Nobili a creare/gestire un account Google Workspace for Education per mio/a figlio/a perché venga utilizzato da mio figlio/a nell'ambito delle attività didattiche.

Autorizzo inoltre Google a raccogliere e utilizzare le informazioni relativa a mio/a figlio/a esclusivamente per gli scopi descritti nella suddetta informativa.

Data/...../.....

Firma.....

Io sottoscritto genitore dichiaro che l'altro genitore è informato e d'accordo a esprimere queste autorizzazioni.

Data/...../.....

Firma.....

ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY

Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ai fini della creazione dell'account Google per la scuola I. C. Nori De' Nobili

Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico– Prof.ssa Adriana Alejandra Siena– email anic835004@istruzione.it Tel. 0717957170.

Il Responsabile della Protezione dei dati è il dott. Roberto Bonifacio De Duro reperibile al seguente indirizzo email info@treteck.it, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di creazione delle caselle mail per l'utilizzo su Google Workspace for Education, piattaforma Google dedicata, il cui utilizzo deve essere effettuato in linea con le indicazioni dell'Istituto, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola sezione privacy.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b), ovvero al rilascio della casella di posta per lo studente ed l'utilizzo della Google Workspace for Education così come descritto in epigrafe, e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente, protocollo@pec.gdpd.it e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.

L'interessato dichiara di avere preso visione dell'informativa estesa ex art. 13 Reg. UE 679/2016 e di esprimere il consenso al trattamento dei dati per ogni altro fine ulteriore rispetto a quelli di cui art. 6 lett. b del Reg. Ue 679/16.

Firma del Genitore per presa visione

.....

**13 ALLEGATO N. 3 – MODELLO DOMANDA RICHIESTA ACCOUNT DIPENDENTE
ISTITUTO COMPRENSIVO NORI DE' NOBILI**

RICHIESTA CREAZIONE ACCOUNT POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

nome.cognome@icnoridenobili.edu.it Io sottoscritto NOME:

COGNOME:

INDIRIZZO EMAIL PERSONALE:

CODICE FISCALE:

RUOLO:

- DOCENTE
- AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO

COLLABORATORE SCOLASTICO TIPO

CONTRATTO:

- TEMPO DETERMINATO FINO A:
- TEMPO INDETERMINATO DATA

PRESA SERVIZIO:

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education e di accettarne tutti i contenuti.

Data:

Firma:

N.B. L'account è attivato per gli usi previsti dal regolamento della scuola e verrà disattivato al momento della cessazione del servizio.

Allegato N

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 28 giugno 2022

Art. 1 – Motivazione del contributo

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una “tassa per l’iscrizione e la frequenza della scuola”, abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell’istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell’infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell’Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all’art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l’art. 143, secondo comma, e l’art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi. Si ritiene, pertanto, che l’istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un’offerta formativa di qualità.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un’unica quota, costituita dall’importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell’offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l’aggiornamento tecnologico.

Tale somma potrà variare annualmente anche sulla base dell’esito della gara per l’affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione e ai costi tipografici per la stampa del libretto delle giustificazioni o di altri formati di stampa.

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto, ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa. I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell’art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato di norma entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l’importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.

Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l’identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

Art. 4 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007,

n. 40; alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 che ha introdotto la nuova lett. *e-bis*) dell'art. 15 co. 1 del TUIR, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite PAGO IN RETE e che sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi

I fondi sono utilizzati come da delibera del Consiglio di Istituto in base alle attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, visite guidate in orario scolastico ecc.).

Nel contributo non sono compresi i viaggi d'istruzione in orario extrascolastico (cosiddetta "uscita di fine anno"), che saranno oggetto di apposita richiesta alle famiglie.

Art. 6 – Modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato ed approvato dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE****Art. 1 - Oggetto**

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 71 e seguenti, del D.P.R. n.445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati dai Settori dell'Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per altre Pubbliche Amministrazioni su proprie banche dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.
3. I Settori dell'Amministrazione che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono sviluppare ogni atto utile a definire rapporti formali e informali con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico operative per instaurare relazioni con le stesse.

Art. 2 - Definizioni

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare.
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età.
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÁ	Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico 445/2000.
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) dell'art. 46 del DPR 445/2000 o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000.
AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71 del DPR citato.
GESTIONE DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Art. 3 - Autocertificazioni

1. Per autocertificazioni si intendono:

- certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
- qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

3. L'Amministrazione deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni.

4. L'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, per i procedimenti di propria competenza e quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

5. Gli uffici nel predisporre appositi moduli, dovranno inserire negli stessi, le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

6. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art. 4 – Valore e validità delle certificazioni

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo “Nori de' Nobili” di Trecastelli (amministrazione certificante) in ordine a stati, qualità personale e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura, prestampata o a mezzo timbro, “Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”.

I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

Art. 5 – Valore e validità delle dichiarazioni sostitutive

1. I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sonocomprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione, anche usufruendo dei relativi moduli che l'ufficio titolare del procedimento deve mettere a disposizione.

2. L'interessato può inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che pertanto è tenuta al loro rilascio.

3. L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria, secondo le modalità e i termini prestabiliti, indipendentemente dalle eventuali verifiche sulle stesse, a meno che non abbia rilevato la possibilità di una loro integrazione ai sensi del successivo art. 12.

4. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Art. 6 – Modulistica

1. Gli Uffici di Segreteria hanno predisposto la modulistica necessaria, pubblicata sul sito <https://icnoridenobili.edu.it/> nella sezione MODULISTICA per:

- DOCENTI

- ATA

2. Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti oppure le istanze, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo dovrà comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.

3. Gli interessati sottoscriveranno altresì una dichiarazione di conoscenza delle sanzioni penali e amministrative previste in caso di falsità e di consenso al trattamento dei dati personali.

CAPO II – CONTROLLI

Art. 7 - Tipologia dei controlli

L'Amministrazione, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettua controlli di tipo preventivo o successivo:

- per controllo preventivo si intende quello che può essere effettuato durante l'iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
- per controllo successivo si intende quello che può essere effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

Gli uffici, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni

Art. 8 - Modalità dei controlli

I Settori dell'Amministrazione, qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici, possono richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

Le verifiche dirette sono effettuate dal Settore procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

Le verifiche indirette sono effettuate quando il Settore procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

Art. 9 - Termini per l'effettuazione dei controlli

I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

Art. 10 – Ufficio Responsabile

Per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti viene individuato quale Ufficio Responsabile, l'intero Ufficio di Segreteria, nelle persone del DSGA e degli Assistenti Amministrativi operanti nelle diverse aree di competenza:

- per gli atti finanziari: Ufficio Amministrativo Contabile;
- per gli atti del personale: Ufficio del Personale;
- per gli atti degli alunni: Ufficio Didattica;
- per gli atti affari generali: Ufficio Protocollo.

Art.11 - Dichiarazioni sottoposte a controllo

Le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni e le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, rientranti tra quelle di seguito indicate:

- a) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica;
- b) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili;
- c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;

- d) procedimenti di gara;
- e) quando previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 – Irregolarità sanabili

Qualora, in sede di presentazione dell'istanza o nel corso dei controlli, siano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, verificato:

1. l'evidenza dell'errore;
2. la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso, si provvede a:
 - a. sanare d'ufficio quando i dati sono rilevabili direttamente dalla documentazione in possesso;
 - b. richiedere di regolarizzare o completare la dichiarazione al soggetto interessato entro il termine perentorio di 15 giorni.

Art. 13 - Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Responsabili di Settore (Alunni, Contabilità, Personale), in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15%.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame (Per la selezione casuale del campione la Stazione Appaltante potrà avvalersi del generatore numeri casuali google).

Art. 14 - Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio

Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 15 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

Art. 15 - Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.
2. Nell'inoltro la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto
3. Il Responsabile del procedimento quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

Art. 16 - Controlli effettuati dall'amministrazione per conto di altre pubbliche amministrazioni

I Servizi dell'Amministrazione possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.

5. Quando all'Amministrazione sono trasmesse segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il Responsabile del servizio competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

6. Lo stesso Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'Amministrazione, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

Art. 17 - Relazione annuale sull'esito dei controlli

I Responsabili di procedimento predisporranno annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati, da trasmettere al DSGA non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo.

Il DSGA trasmetterà al Dirigente scolastico, non oltre il 31 marzo di ogni anno, la relazione di sintesi relativa all'attività svolta nell'effettuazione dei controlli.

CAPO III – ACQUISIZIONI D'UFFICIO

Art. 18 – Rilascio dei dati ad altre Amministrazioni

La richiesta di verifica dovrà essere indirizzata agli uffici di Segreteria della scuola attraverso e-mail certificata al seguente indirizzo mail istituzionale: anic835004@istruzione.it pec: anic835004@pec.istruzione.it.

La richiesta deve rispettare i seguenti requisiti:

- Carta intestata dell'Ufficio richiedente;
- Numero e data di protocollo;
- Oggetto della richiesta (chiaro e completo di tutte le informazioni utili a reperire i dati richiesti);
- Timbro e firma (sottoscrizione digitale in caso di documento informatico);
- Copia della dichiarazione (autodichiarazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio) nel caso si tratti di verifica dati autocertificati (allegare copia documento identità del sottoscrittore);
- Indirizzo e-mail a cui spedire la risposta.

I dati verificabili sono esclusivamente quelli contenuti nei registri e atti della scuola (anche informatici). Le richieste saranno evase nel termine di 30 giorni dall'assunzione delle stesse al protocollo della Scuola.

Art. 19 – Acquisizione d'Ufficio dei dati

Il DSGA o l'assistente amministrativo delegato sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad operare utilizzando la casella PEC dell'Istituzione Scolastica, pertanto inoltreranno tempestivamente, tramite casella di posta elettronica certificata, regolare richiesta all'indirizzo PEC all'ente detentore dei dati. Se tale Ente non è dotato di indirizzo PEC la richiesta verrà inoltrata all'indirizzo e-mail.