

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO
(con annesso Codice Deontologico, Regolamento di Disciplina e Patto Educativo di Corresponsabilità)

Visto l'art. 25 del D.lgs. 165 del 2001

Visto il D.lgs. 150/2009

Visto l'art. 2048 del codice civile

Visto l'art. 6 del DPR 416/74 - Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e del Collegio docenti

Visto il D.Lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti)

Vista il D.Lgs 81/2008 Obblighi del datore di lavoro e successive modifiche ed integrazioni

Visto il DPR 235/07 che modifica il D.P.R. 249 del 24/06/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti"

Visto il D.L. n. 137 del 01/09/2008 art. 2

Visto il D.M. n. 5 del 16/01/2009

Visto il DLgs.62 del 13/04/2017

Visto il precedente Regolamento d'Istituto inserito nel PTOF e approvato dal Consiglio di Istituto n. 2 del 12 gennaio 2018 Delibera n. 21

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
RENDE NOTO**

a tutto il personale docente, non docente, genitori, alunni il presente

REGOLAMENTO

mediante:

- affissione al sito WEB della scuola,
- consegna di una copia del regolamento a tutti i plessi scolastici,
- informazione ai genitori attraverso i responsabili di plesso che verrà effettuata nelle riunioni per singola classe/sezione, a cura dei rispettivi docenti e coordinatori per l'Infanzia, per la primaria e la secondaria di primo grado

L'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto, che è tenuto a seguirlo scrupolosamente.

Esso ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le eventuali esplicitate differenze locali.

Nei mesi di settembre ed ottobre 2018 è stato sottoposto a profonda revisione, approvata dal Collegio dei Docenti in data -- novembre 2018 e dal Consiglio d'Istituto in data -- novembre 2018.

Entra in vigore dall'anno scolastico 2018/19.

Art. 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

1.1 Il funzionamento degli Organi Collegiali, la validità delle riunioni, le deliberazioni, le competenze specifiche, il diritto di assemblea devono essere conformi ai decreti del Presidente della Repubblica, alle leggi vigenti, alle ordinanze e alle circolari ministeriali e del sovrintendente ed alle disposizioni dei centri territoriali.

Convocazione Organi Collegiali

1.2 La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 gg. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità più opportune. La convocazione straordinaria resta soggetta all'urgenza dei motivi che l'hanno determinata.

- 1.3 Il Collegio dei Docenti** si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- 1.4 Il Consiglio di Istituto** viene eletto ogni tre anni secondo le indicazioni ministeriali ed è convocato dal Presidente quando le esigenze organizzative dell'Istituto lo richiedono, esso, nella sua prima seduta, è presieduto dal Dirigente scolastico, fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente con le procedure previste dalla normativa vigente.
- 1.4.a** Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente anche su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.
- 1.4.b** Il Consiglio non può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno tranne che per casi di comprovata urgenza e necessità, ciò deve avvenire su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza solo in questi casi il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
- 1.4.c** L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.
- 1.4.d** Le sedute e gli atti in estratto del Consiglio sono pubblici.
- 1.4.e** Dietro approvazione della maggioranza possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.
- 1.4.f** Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi siano tenuti a deliberare per competenza, a norma dell'art. 328 del Testo Unico.
- 1.5** I rappresentanti dei **Consigli di classe/interclasse/intersezione** vengono eletti ogni anno secondo le indicazioni ministeriali e sono convocati dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività o sulla base della richiesta della maggioranza più uno di una delle sue componenti e comunque almeno due volte l'anno.
- 1.6 Il Comitato di Valutazione** del servizio, in base alle nuove indicazioni della legge n.107 del 13 luglio 2015 è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un componente esterno individuato dall'USR, due docenti scelti dal Collegio, un terzo docente scelto dal Consiglio e due genitori. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti e rimane in carica per tre anni. Il Comitato di Valutazione nella sua forma ristretta, cioè composto dal Ds, i tre docenti e per i neo immessi dal tutor, viene convocato per la valutazione del servizio dei docenti neo immessi in ruolo e per la valutazione del servizio dei docenti già di ruolo.
- 1.7** Di quanto viene trattato nelle assemblee degli organi va redatto verbale.

Democrazia nella scuola

- 1.8** All'interno dell'Istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.
- 1.9** Tutti i membri possono affiggere comunicati o avvisi all'Albo generale dell'Istituto, previa presa visione da parte del Dirigente Scolastico. Non è consentita affissione in altri spazi o scrivere sui muri, né l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al Progetto Educativo della scuola.
- 1.10** Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico e previa richiesta presentata al Dirigente.

Art. 2 – NORME DI SERVIZIO DEI DOCENTI

- 2.1** Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente **cinque minuti prima** dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
- 2.2** I docenti sono tenuti al rispetto della massima puntualità e ad agevolare i cambi d'ora, nei casi in cui i docenti coinvolti nel cambio siano in aule diverse distanti tra loro, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico che, nel frattempo, vigilerà permettendo lo spostamento da un'aula all'altra.
- 2.3** Durante i cambi d'ora i Docenti non dovranno attardarsi per nessun motivo al fine di evitare attese nei cambi previsti.
- 2.4** Il docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni sia all'interno che all'esterno dell'Istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di classe, durante le ore di lezione la vigilanza è compito del docente assegnato alla classe secondo l'orario o il quadro sostituzioni.
- 2.5** **Gli alunni non possono essere lasciati senza la supervisione di un adulto, pertanto l'allontanamento momentaneo del docente è consentito solo nei casi in cui sia possibile affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad un altro docente.**
- 2.6** Il docente è il responsabile anche **dell'andamento disciplinare** della classe.
- 2.7** Durante l'attività didattica **non è consentito** fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta a partire dalla seconda ora di lezione**, fatta eccezione per casi seriamente motivati. **Non è consentito** utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (**fotocopie, recupero materiale**, ecc.) che vanno predisposti con largo anticipo dai docenti stessi cui è destinato il personale ausiliario.
- 2.8** In occasione di uscite per trasferimenti in palestra, nei laboratori o negli spazi esterni, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

- 2.9 I docenti della Scuola dell'Infanzia si preoccuperanno di disporre ordinatamente i bambini per favorirne lo spostamento
- 2.10 Al termine delle attività didattiche giornaliere i Docenti di tutti i plessi di Scuola Primaria accompagneranno gli alunni fino ai cancelli esterni, mentre i docenti del **plesso Cancelli Scuola Primaria** accompagneranno gli alunni **fino alle porte d'ingresso** e li affideranno ai genitori o alle persone all'uopo delegate, tale deroga è consentita poiché i cancelli esterni danno direttamente sulla strada comunale provvista di un marciapiedi insufficiente ad ospitare l'elevato numero di persone che lo occuperebbero arrecando un serio danno alla sicurezza di tutti gli utenti e anche alla viabilità. I Docenti delle **Scuola Secondaria** accompagneranno alle **porte di ingresso** gli alunni per i quali i genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma, tutti gli altri saranno consegnati ai genitori con le stesse modalità elencate per la Scuola Primaria.
- 2.11 I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita del discente dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa di circa 10 minuti e i contatti telefonici, devono chiamare l'ufficio di segreteria, comunicare il fatto e far contattare i vigili urbani o la locale Stazione dei Carabinieri per la consegna del minore
- 2.12 Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi saranno affissi all'albo e al sito web della scuola, che rimane il principale mezzo di divulgazione ufficiale.
- 2.13 I docenti non devono e non possono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dalla C.M. 25 agosto 1998 n. 362, si deroga alla disposizione per il solo plesso di San Marco Trotti in cui non è presente linea telefonica e pertanto in casi di emergenza, urgenza o di necessità di comunicazione con la dirigenza sono autorizzati all'uso dei dispositivi personali
- 2.14 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e sono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie stesse.

Art. 3 – DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI

Orario delle lezioni

- 3.1 Il Consiglio di Istituto approva l'orario generale delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti.
- 3.2 La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è competenza del Dirigente Scolastico, sono di competenza del Dirigente anche variazioni e aggiustamenti dell'orario secondo le necessità della scuola.

Ingresso degli alunni

- 3.3 L'ingresso degli alunni avviene al suono della campanella.
- 3.4 Gli alunni della Scuola Primaria saranno accolti dai docenti negli atri degli edifici scolastici essi entreranno dopo il suono della campanella e saranno accompagnati nelle aule dai docenti in servizio alla prima ora
- 3.5 Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado entreranno al suono della prima campanella e si dirigeranno direttamente nella classe di appartenenza dove troveranno il docente della prima ora ad attenderli.

Ingresso in ritardo/uscita anticipata

- 3.6 Gli alunni della Secondaria che **entrano** in istituto in **ritardo** rispetto all'orario previsto, possono entrare in aula solo dopo che i genitori, o chi accompagna gli alunni delegato dai genitori, abbiano compilato e firmato sia **il modulo di ingresso posticipato affidato al collaboratore scolastico, sia la sezione del libretto delle assenze alla voce permessi entrata o uscita fuori orario. Tale procedura si applica anche per le uscite anticipate.**
- 3.7 Gli alunni della Scuola Primaria che **entrano** in istituto in **ritardo** rispetto all'orario previsto, possono entrare in aula solo dopo che i genitori o chi accompagna (regolarmente delegato) gli alunni abbiano compilato e firmato il registro ingressi **posticipati/uscite anticipate affidato al collaboratore scolastico.**
- 3.8 **Per le uscite anticipate si precisa che nessun alunno sarà affidato a soggetti maggiorenni non espressamente delegati dai genitori qualsiasi sia il legame di parentela.**

Permessi uscite ed entrate fuori orario

- 3.9 Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque solo per casi eccezionali, gli alunni possono entrare dopo l'inizio o uscire prima del termine delle lezioni.
- 3.10 In caso di **indisposizione** durante l'orario scolastico, l'alunno potrà lasciare l'istituto solo se prelevato dal genitore o da un suo delegato e dopo che sia stata registrata l'uscita indicando la motivazione, l'ora e la firma di chi preleva.
- 3.11 E' possibile, solo per casi motivati e documentati, chiedere permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata per tutto l'anno scolastico
- 3.12 Se si constatasse un uso scorretto del permesso, non limitato allo stretto necessario, lo stesso verrà revocato.

Art. 4 – PRESENZA IN CLASSE

- 4.1 Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante, e possono recarsi ai servizi igienici **uno per volta** per ciascuna classe ed in caso di effettiva necessità, **rispettando l'ubicazione dei servizi igienici del piano di appartenenza.** Non è consentito uscire **durante la prima ora** di lezione se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe. Alla Scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati ai servizi igienici da un collaboratore scolastico.
- 4.2 Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto e rispettoso delle fondamentali norme di civiltà ed educazione.
- 4.3 Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto ed

ottemperante le norme sulla sicurezza, osservando il massimo ordine e silenzio.

4.4 E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi, ecc.

4.5 Al personale A.T.A. non è concesso di lasciare incustoditi e/o aperti e/o non vigilati corridoi, laboratori, cancelli d'ingresso, porte di ingresso di ciascun plesso compresi i relativi spazi antistanti

Art. 5 – DISCIPLINA DELLE ASSENZE

Frequenze irregolari – procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti (MIUR RU.U.0021978. 20-09-2018)

Giustificazioni delle assenze

5.1 Gli alunni che, per qualsiasi motivo, sono rimasti assenti dalle lezioni per intere giornate, possono essere riammessi alle lezioni solo giustificando l'assenza (RD 653/1925, art. 16). La giustificazione va brevemente motivata dal genitore e viene accettata e annotata sul registro di classe dal docente della prima ora, a ciò delegato in via permanente dal Dirigente. Nel caso in cui ci sia un ritardo nella giustificazione dell'assenza è concessa un'attesa di due (2) giorni, trascorsi i quali si procede attraverso fonogramma alla convocazione del genitore per la regolarizzazione

5.2 Per le **assenze di durata superiore a cinque giorni di effettiva attività didattica (sono esclusi dal conteggio i sabato e le domeniche qualora essi concorrano alla composizione di tale numero)** dovute a motivi di salute come definito dal DPR 1518/1967, si richiede che venga allegato alla giustificazione il certificato medico in carta libera, attestante l'idoneità alla frequenza o, nei casi in cui sia occorso un infortunio/intervento, l'apposito modello predisposto dall'Istituzione Scolastica.

5.3 Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni **per motivi di famiglia** si richiede che la famiglia invii anticipatamente comunicazione scritta, al Dirigente o al docente prevalente o coordinatore di classe, con dichiarazione della motivazione dell'assenza.

5.4 La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi che concorrono alla valutazione dell'alunno. Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore/docente prevalente/docente di classe/sezione deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia del discente. Il coordinatore darà immediata comunicazione al Dirigente scolastico ed eseguirà scrupolosamente quanto previsto dalle procedure. A tal uopo si cita il *D.lgs 62/2017 art. 5 "1. I fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. 2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.*

3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione" Si rammenta, inoltre, che questo Istituto potrà in essere quanto indicato e richiesto dalle Linee Guida sulle **"procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti (MIUR RU.U.0021978 20-09-2018)**, le stesse sono consultabili sul *sito web* di questa Istituzione Scolastica.

Art. 6 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Rapporti genitori-insegnanti

6.1 I colloqui individuali con i genitori si svolgono secondo le modalità definite dal Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico e comunicate alle famiglie tramite gli alunni stessi.

Rapporti con la Dirigenza

6.2 Il Dirigente riceve nei giorni e negli orari comunicati all'inizio di ogni anno scolastico, salvo impegni improrogabili, in caso di incompatibilità oraria con l'utenza sarà possibile concordare un appuntamento in altra fascia oraria.

Accesso alla Segreteria

6.3 Sulla base delle esigenze e delle possibilità, il Direttore S.G.A. definisce e comunica agli alunni e alle famiglie l'orario di apertura al pubblico della stessa.

Altre comunicazioni scuola-famiglia

6.4 Altre comunicazioni da parte della scuola alle famiglie sono inviate o tramite lettera scritta spedita a mezzo posta direttamente alle famiglie o tramite avviso scritto sul quaderno delle comunicazioni mandato alle famiglie per il tramite degli alunni o tramite telefonata.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

6.5 I rapporti dei genitori, docenti, discenti con la Segreteria e la Presidenza sono disciplinati secondo modalità affisse in ciascun plesso, all'Albo, nel PTOF e sul sito web.

6.6 L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è permesso nel rispetto dell'orario stabilito

6.7 Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche,

fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate (come attività laboratoriali previste nelle programmazioni di comparto).

- 6.8** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno salvo casi estremi e comprovati in cui si ravvisi "la massima urgenza" della comunicazione
- 6.9** I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
- 6.10** Durante gli incontri con gli insegnanti è **sconsigliato** l'accesso dei minori ai locali scolastici, nel caso in cui ciò non potesse essere evitato, gli stessi dovranno comunque rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.
- 6.11** È d'uopo qui ricordare che il docente quando si trova all'interno della scuola riveste il ruolo di pubblico ufficiale e offenderlo è considerato dal Codice Penale "oltraggio al pubblico ufficiale", l'offesa arrecata è perseguibile penalmente secondo l'art. 341 bis del c. p. "anche con la reclusione fino a tre anni". Si precisa, inoltre, che come puntualizzato, con sentenza n. 15367/2014, dalla Corte di Cassazione "*esiste la qualità di pubblico ufficiale per l'insegnante [omissis] nell'esercizio delle sue funzioni non circoscritto alla tenuta delle lezioni, ma esteso alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive, ivi compresi gli incontri dei genitori degli allievi*".

Art. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

Rapporti con le persone e con l'Istituzione

- 7.1** Al suono della campana di inizio lezioni gli alunni si recheranno sollecitamente nelle aule. Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori a cui verranno condotti dagli insegnanti. Non potranno assentarsi, se non per breve tempo e uno alla volta, con autorizzazione degli insegnanti.
- 7.2** Ai laboratori (o ad altri ambienti scolastici) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le norme comunicate dai docenti che sono anche responsabili delle attrezzature ivi presenti.
- 7.3** Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola, in particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione. Devono impegnarsi, inoltre, a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini **osservandone la raccolta differenziata**, a non sporgersi dalle finestre e ad osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza. Si precisa, inoltre, che non è consentito fare un uso improprio delle bottiglie d'acqua, le stesse vanno riposte nello zaino personale subito dopo l'utilizzo.
- 7.4** **È fatto divieto** di correre, schiamazzare, giocare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri durante il cambio dell'ora, durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'istituto e all'ingresso o all'uscita, è fatto divieto assoluto, inoltre, di usare espressioni volgari, offensive, minacciose o che siano contrarie alle finalità educative della scuola. È infine raccomandato il **decoro nel vestire**, per rispetto nei confronti delle persone e dell'istituzione.
- 7.5. È assolutamente vietato fumare** in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", c.1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al c.2 viene vietato anche l'utilizzo delle **sigarette elettroniche**, pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, che prevede il raddoppio della sanzione "*qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni*".

Uso dei dispositivi personali e dei telefonini

- 7.6** È assolutamente **vietato a tutti (fanno eccezione gli insegnanti responsabili della sicurezza e gli addetti al primo soccorso) usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche.**
- 7.7** I telefoni cellulari portati a scuola dovranno essere tenuti rigorosamente spenti e consegnati al docente della prima ora che li riporrà in uno dei cassetti della cattedra, i telefoni saranno restituiti prima del suono della campanella di uscita; durante le ore di educazione fisica o durante gli spostamenti dell'intera classe in laboratori o altre aule, i telefoni saranno presi in carico dal docente dell'ora. Qualora tale regola fosse contravvenuta, i docenti sequestreranno il dispositivo e lo consegneranno al Ds o ai suoi collaboratori, che si preoccuperanno di avvisare la famiglia e di custodirlo fino al ritiro da parte di uno dei genitori.
L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
- a.** il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola:

- b. ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- c. all'interno della scuola, la rete locale (LAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- d. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- e. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- f. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- g. tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- h. gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

7.8 Per motivi di sicurezza, è fatto **divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola**

L'introduzione di cibi e/o bevande nella scuola porta a considerare e valutare i temi connessi alla salute e alla sicurezza. Distribuire e/o consumare in maniera collettiva (per festeggiamento di compleanni, festività, eventi, ecc.) alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici e/o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa spesso associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia/intolleranza
- il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali
- il permesso, conseguentemente, di consumare cibi come la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

Per i su esposti motivi, sottolineando la diversa ma non meno significativa pericolosità, si dispone il divieto di distribuire caramelle.

Tale disposizione è stata approvata dal Collegio dei Docenti in data 3 dicembre 2018 con delibera n. 24

Art. 8 – RAPPORTO CON COSE E BENI

Alunni e rapporto con le cose

8.1 Poiché la scuola e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti, delle macchine: essi sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma **l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimi hanno operato nell'aula**, nel laboratorio o in altro ambiente in cui sarà rilevato il danno, saranno ritenuti responsabili e tenuti tutti al risarcimento, nella misura che verrà stabilita dal Consiglio di Istituto. Durante le esercitazioni nei laboratori devono essere rispettate le norme sulla sicurezza che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive. Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari laboratori. È inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

8.2 Ognuno è tenuto a custodire i beni di sua proprietà. **La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.**

8.3 L'accesso alla palestra per le lezioni di attività motoria richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

Docenti/personale ATA e rapporto con le cose

- 8.4** I docenti e i collaboratori scolastici dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati, in particolare per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri.
- 8.5** I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni, sia durante le lezioni sia durante la pausa merenda, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati vanno comunicati immediatamente al Dirigente.
- 8.6** Per il funzionamento di biblioteca, laboratori, aule multimediali e palestre saranno stabiliti regolamenti

Art. 9 – SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

- 9.1** Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratori, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno solo accompagnati dall'insegnante responsabile, in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato.
- 9.2** **Gli studenti sorpresi a vagare per l'Istituto senza motivo e senza autorizzazione dell'insegnante, durante le ore di lezione, dopo un primo richiamo saranno oggetto di sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.**

Art. 10 – ALLIEVI E USCITE

10.1 **La Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291** all'art. 4.5 recita: "*Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.*" Visto **il numero esiguo degli studenti in ciascuna classe e la situazione socio-economica dell'utenza** si deroga a quanto normato per un corretto svolgimento di uscite didattiche e per il viaggio di istruzione stabilendo che il **criterio** per lo svolgimento delle **uscite** sia che **il numero dei partecipanti rappresenti i 2/3 degli alunni di tutte le classi interessate all'attività, tale esigenza è motivata**

Comportamento degli allievi durante le uscite

10.1 Durante le visite guidate/d'istruzione, le manifestazioni sportive e culturali attinenti all'attività didattica e durante gli spostamenti che si renderanno necessari, si applicano, per quanto possibile, le norme del presente regolamento. La non ottemperanza darà adito a sanzioni disciplinari.

Art. 11 – DIVIETO DI UTILIZZO DELLE USCITE DI SICUREZZA

11.1 È vietato utilizzare le uscite di sicurezza, **se non in caso di effettiva necessità**. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

Art. 12 – COMPORTAMENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

- 12.1** Qualora si verificassero situazioni di emergenza, i discenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che saranno loro indicate dai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
- 12.2** Il comportamento dei discenti che non si attengono alle indicazioni avute nelle situazioni di emergenza o durante le prove di evacuazione, si configura quale mancanza disciplinare (secondaria di primo grado).

Art. 13 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal DPR 416/74 I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con il Dirigente, che indicherà il locale disponibile.

Art. 14 – NORME FINALI

Modifica del regolamento

14.1 Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate al Dirigente che le sottoporrà a discussione negli organi collegiali competenti: Collegio docenti per l'aspetto didattico e Consiglio di istituto per l'aspetto organizzativo. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di istituto.

Sanzioni

14.2 In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto si procede in base al Regolamento di Disciplina vigente per gli alunni e allo Stato Giuridico del personale della scuola per i docenti ed il personale ATA.

Legge 241/90 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e **D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"**

14.3 Ai sensi della normativa citata trasparenza qualunque soggetto:

- 1) **ha diritto** a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica), sempre nel rispetto della normativa vigente
- 2) **ha diritto** di presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri
- 3) **ha il dovere** di presentare richiesta scritta per un eventuale accesso ai documenti a cui si è interessati, la stessa deve essere motivata in modo tale da dimostrare “*interesse diretto, concreto ed attuale*” e deve essere rivolta

all'amministrazione che ha composto il documento o che lo tiene stabilmente.

14.4 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e devono essere motivati, **in ogni caso trascorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.**

15 – SICUREZZA E PREVENZIONE

Il TU 81/2008 e ss.mm.ii. attua in Italia le direttive emanate dalla Unione Europea su sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro. L'applicazione del decreto segna una tappa fondamentale nello sviluppo di una “cultura della prevenzione, più efficace e partecipata”, in particolare ribadisce l'equiparazione degli studenti ai lavoratori sul rispettivo luogo di lavoro. Per gli studenti ne deriva che l'istituto scolastico è considerato come il loro luogo di lavoro, mentre i dirigenti scolastici assumono precisi obblighi tra cui quello dell'informazione sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute nei vari momenti dell'attività scolastica. I contenuti qui illustrati consentono una informazione omogenea su queste tematiche e saranno illustrati agli alunni e al personale scolastico ogni anno scolastico: oltre ad essere un preciso adempimento di legge, servono anche in preparazione delle esercitazioni che verranno organizzate.

Studente e sicurezza nell'ambiente di lavoro

15.1 Il TU 81/2008 sottolinea che tutti, in qualsiasi luogo di lavoro sia pure con ruoli e responsabilità diversi, partecipino in prima persona al perseguimento dell'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente durante le attività esercitate, in questo senso sono equiparati ai lavoratori anche gli alunni della scuola che viene considerata a pieno titolo “luogo di lavoro”, il che comporta per tutti i presenti dei precisi obblighi, viene così superato il tradizionale concetto di studente come soggetto passivo da tutelare: la norma impegna ciascuno a assumere comportamenti responsabili, viene valorizzato l'atteggiamento attivo di chi, con spirito di iniziativa, è attento e segnala ostacoli e eventuali pericoli, sono banditi scherzi che denotano superficialità e irresponsabilità (ad es. togliere la sedia al compagno che sta per sedersi...).

Ne consegue che tutti gli studenti:

- devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nello stesso ambiente
- devono osservare le disposizioni impartite dai responsabili ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, mezzi di trasporto e altre attrezzature
- devono segnalare immediatamente ai responsabili eventuali deficienze dei mezzi nonché eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza
- non devono compiere operazioni che non sono di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.

Pericoli e rischi

15.2 Nel linguaggio comune il termine “rischio” viene utilizzato come sinonimo di “pericolo”, nel contesto in questione, invece, i due termini hanno significato diverso:

- il **pericolo** rappresenta la proprietà di una determinata entità (sostanza, attrezzo, macchina...), ossia la sua capacità di determinare un danno (ad es. un contenitore di benzina o altro liquido infiammabile rappresenta un pericolo)
- il **rischio** è invece legato alla potenzialità del verificarsi dell'evento dannoso: vi è rischio, ad esempio, quando una persona fuma nei pressi del contenitore di benzina citato.

I quattro principi generali della prevenzione

15.3 Un adeguato comportamento di prevenzione risponde a quattro principi generali:

- l'eliminazione dei **rischi** in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo
- la riduzione di **rischi** alla fonte
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno
- il beneficio delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale.

Da ciò deriva che:

a) conoscere è prevenire: poiché la prevenzione si attua anche attraverso la conoscenza dei rischi, il TU 81/2008 prevede che il Capo di istituto attui l'analisi dei rischi, il programma delle misure ritenute più opportune per garantire sicurezza, l'informazione e la formazione di tutto il personale, sufficiente a rimuovere le situazioni a rischio: una particolare e specifica formazione sarà data agli studenti dagli insegnanti, che faranno conoscere gli eventuali rischi presenti nell'ambiente e i comportamenti adeguati da assumere.

b) le figure responsabili: oltre al Capo di Istituto, la normativa parla di personale preposto alle attività di prevenzione e sicurezza, nella scuola si fa in particolare riferimento agli insegnanti che sono tenuti ad esercitare la vigilanza affinché non si verifichino violazioni delle disposizioni impartite, mentre ogni persona preposta alla sicurezza vigila sull'osservanza o meno delle regole

c) comportamenti da tenere ai fini della sicurezza e della salute: sono dettagliatamente descritti nel Regolamento di istituto (riguardo alla presenza nelle aule o in altri locali della scuola, al comportamento da tenere durante gli spostamenti, al rapporto verso le persone e le cose).

La gestione dell'emergenza

15.4 Se fosse necessario abbandonare lo stabile, una sirena d'allarme o un suono convenzionale della campana lo segnalerà a tutto il personale dell'istituto.

15.5 Il piano di evacuazione dell'edificio è evidenziato in ogni aula accanto alla piantina che indica il percorso da seguire

15.6 Ogni studente deve conoscere il piano di evacuazione con particolare riferimento a quello della propria classe

Situazioni di pericolo

15.7 Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorge deve dare subito l'allarme, affinché le persone del piano formate/esperte nell'uso degli estintori possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo,

gli alunni dovranno:

- mantenere la calma
- seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni degli insegnanti
- lasciare l'aula, a passo svelto ma senza correre
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori

i docenti dovranno:

- mantenere la calma e tranquillizzare gli alunni dando loro precise direttive sul da farsi
- prelevare e portare con sé il registro di classe
- accertarsi che tutti gli alunni siano usciti dall'aula
- chiudere la porta dell'aula
- guidare la classe al punto di raccolta designato per il piano e per la classe
- fare l'appello per accertarsi che tutti siano in salvo
- compilare i modelli sicurezza presenti all'interno di ogni registro di classe per la primaria e l'infanzia e nel porta listini per la secondaria

Se il fumo dovesse rendere impraticabile l'evacuazione, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di tappare bene le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

15.8 Qualora si verificasse un terremoto oltre a quanto indicato per il pericolo di incendio:

- occorre evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con il capo tra le braccia
- al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza.
- se si è sorpresi dalla scossa **fuori** dall'aula, è necessario addossarsi ad un muro maestro, lontano dalle vetrate, non avvicinarsi ad armadi, non accendere fiammiferi e raggiungere il punto di raccolta più vicino.

Art. 16 – ASSICURAZIONI E INFORTUNI

16.1 Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa, a carico dei genitori, contro gli infortuni che possono verificarsi durante l'orario delle lezioni, comprese le visite didattiche fuori della scuola e in occasione di viaggi di istruzione.

In caso di infortunio in ore curricolari la scuola provvede alla denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.

Ogni alunno è tenuto ad avvisare subito il docente dell'infortunio, anche se apparentemente non grave. Il docente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente, per l'attivazione delle procedure del caso, per i casi gravi il docente è tenuto ad avvisare immediatamente i responsabili della sicurezza, i genitori ed il 118.

Nei casi di ricorso al Pronto Soccorso, la famiglia è tenuta a trasmettere il primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

Organizzazione del primo soccorso

16.2 Portare il primo soccorso non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto evitare di provocare ulteriore danno. Alcune regole sono:

- il **soccorritore** deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla propria sicurezza imponendo calma e ordine anche agli altri
- l'**infortunato** va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti quali possibilità di incendio o di esplosione, presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori

Chiamata del 118

16.3 Sono utili i seguenti essenziali accorgimenti:

- fornire informazioni precise
- dare la propria identità, precisando la denominazione dell'istituto, quante sono le persone coinvolte, quali le loro condizioni
- indicare il luogo esatto in cui far giungere i soccorsi e predisporre sempre una vedetta che orienti e accompagni i soccorritori
- sapere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito.

“CODICE DEONTOLOGICO dei DOCENTI”

La qualità del servizio formativo è strettamente correlata alle competenze professionali di ciascun docente, ma dipende anche dalla qualità delle relazioni che si costruiscono nell'ambiente scolastico e dai valori che sono praticati da ciascuno al suo interno, pertanto, è importante che l'insegnante si ponga come figura positiva e rassicurante per gli alunni, interlocutore disponibile verso tutte le componenti sociali, promotore di un clima scolastico sereno e costruttivo teso a favorire la collaborazione, il confronto e la flessibilità.

Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dei compiti a lui demandati, supervisiona che l'andamento generale sia costruttivo, positivo, propositivo e funzionale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di formazione dell'alunno quale cittadino del mondo.

L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante

Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono teoriche, operative e sociali.

Sostiene i valori del merito e della competenza.

Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione

Ispira la propria condotta ai principi di lealtà, dignità, decoro e riservatezza.

L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

L'insegnante

Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.

Favorisce lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si impegna a che raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Contribuisce alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività.

Valuta ciascun allievo con obiettività, imparzialità e trasparenza; si astiene dal dare giudizi di valore e offre piena apertura verso prospettiva di sviluppo; in sede di valutazione certificativa si attiene ai criteri e agli strumenti adottati collegialmente e in linea con la normativa vigente.

Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

L'ETICA VERSO I COLLEGHI

L'insegnante

Favorisce il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare

Promuove criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte

Individua strategie utili all'apprendimento e collabora attivamente all'attuazione del curriculum, condivide, inoltre, con i colleghi materiali didattici, buone pratiche ed esperienze significative.

L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

L'insegnante

Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, non accetta imposizioni attinenti alla specifica sfera metodologica di competenza tecnico-professionale della docenza.

Coopera con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedano l'intervento di diverse competenze professionali.

Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'insegnante

Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina è parte integrante del Regolamento di Istituto ed è stato redatto tenendo conto di:

- DPR n. 249 del 24.06.1998 – Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria
- Direttiva Ministeriale n. 5843/A3 del 16.10.2006 – Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5.02.2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo 2015
- Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo 2017
- Legge n. 71 del 29/05/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo
- Prot. n. 30 del 15.03.2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti
- Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007 – Linee di indirizzo utilizzo telefono cellulari
- DPR n. 235 del 21.11.2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria

Art.1 – PRINCIPI GENERALI

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione sociale e culturale.
4. La scuola si impegna a promuovere l'istruzione e l'educazione degli alunni nonché a favorire l'inserimento e l'integrazione degli stessi.
5. I genitori esercitano i diritti riconosciuti dalle norme vigenti e loro dovere fondamentale è quello di collaborare con l'azione educativa della scuola.

Art 2 – DIRITTI

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, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome.
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 ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un migliore rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive e facoltative che verranno offerte dalla scuola nel rispetto delle esigenze degli alunni e delle normative vigenti.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna affinché vengano progressivamente messe in atto le condizioni che assicurino:
 - un servizio didattico di qualità
 - offerte aggiuntive e integrative di elevato valore qualificante per la crescita culturale e civile dell'individuo
 - iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica

Art.3 – DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Il consiglio di classe provvede, tramite la segreteria, a dare comunicazione alle famiglie interessate delle assenze e dei ritardi reiterati qualora questi possano compromettere il processo educativo e formativo degli alunni.

2. Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, svolgendo puntualmente i compiti assegnati in classe e a casa nei tempi e nei modi concordati con il docente così come richiesto, al fine di realizzare il progetto educativo, salvo legittimo impedimento debitamente motivato.
3. Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e responsabile nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni evitando, in ogni caso, atti, modi di fare, atteggiamenti, espressioni sconvenienti e/o lesive dell'altrui persona e dignità. Devono evitare di arrecare turbamento e/o interruzione all'attività educativa. Essi sono tenuti allo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
4. Gli studenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme organizzative e di sicurezza dettate dalla vigente normativa regolamentare al fine di non costituire intralcio e/o pericolo per sé e per gli altri, evitando, in particolare, di manomettere le dotazioni di sicurezza (estintori, porte anti-panico, ecc...).
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare in maniera corretta le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in maniera tale da non arrecare danni al patrimonio della Scuola avendo cura dei beni come fossero cose proprie.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, mantenendo in ordine e puliti, oltre i relativi arredi, i locali dell'istituto avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e coerente con i principi di vita della scuola (di cui all'art.1 del presente regolamento, nonché l'art. 1 del D.PR.249/98), intesa come luogo di formazione e di educazione nell'ambito dei valori democratici e di sviluppo della persona in tutte le sue dimensioni. Gli studenti sono quindi tenuti al rispetto reciproco della libertà di espressione, di coscienza e di religione verso tutte le persone che fanno parte della comunità scolastica quale che sia la loro età, la loro condizione anche ideologica sociale e culturale.

In particolare sono oggetto di sanzione:

- disturbo delle lezioni
- ritardi e assenze ingiustificate, frequenza saltuaria, mancato assolvimento agli impegni di studio
- mancanza di rispetto: uso di linguaggio volgare, offesa alla persona, alle istituzioni, al decoro personale, alle religioni, alle razze, alle cose
- intimidazioni, aggressioni, violenze
- mancata osservazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza del regolamento di Istituto
- utilizzo improprio o scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi scolastici
- danni al patrimonio scolastico
- mancata cura dell'ambiente scolastico, furto e comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone
- possesso di oggetti pericolosi
- incitazione alla violenza
- allontanamento dalla classe e dalla scuola senza autorizzazione
- ogni altro comportamento contrario a quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 4 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal Dlgs. N. 62 del 13 aprile 2017 art. 1 comma 3, riguardanti le finalità, le caratteristiche della valutazione del comportamento degli studenti.

Art.5 – DISCIPLINA

1. 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.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma influisce significativamente sulla valutazione della condotta, in special modo nei casi di reiterazione del comportamento sanzionabile

Mancanze Disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio
- c. disturbare le attività scolastiche
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale scolastico richiesto e necessario per lo svolgimento delle lezioni
- e. falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti
- f. portare a scuola oggetti non pertinenti e/o pericolosi
- g. usare il cellulare
- h. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- i. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
- j. offendere con parole o gesti i compagni o il personale

- k. comportarsi in modo violento o aggressivo nei confronti dei compagni o del personale scolastico
- l. usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico
- m. ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dagli insegnanti

Anche se non è possibile definire “mancanza disciplinare” un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi e le allieve utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

Sanzioni

- a. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- b. Le sanzioni vanno comminate dopo aver effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto
- c. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.
- d. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.
- e. La responsabilità disciplinare è personale. Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari ha diritto ad esporre le sue ragioni.
- f. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto, il ricorso deve essere presentato entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione. L'Organo di Garanzia d'Istituto si esprimerà nei successivi dieci giorni.

Tipologia delle sanzioni

Agli alunni che non rispettano le norme scolastiche sono inflitte, secondo la gravità e la reiterazione della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

1. Ammonizione verbale privata o in classe da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale A.T.A.
2. Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale A.T.A.
3. Ammonizione formale da parte del Dirigente scolastico o dei docenti, scritta sul diario e/o sul registro di classe
4. Convocazione dei Genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato, o del Coordinatore del C.d.C. o di un docente di classe per via telefonica o per iscritto con annotazione sul registro di classe
5. Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori, disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario, dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C. comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto
6. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione, deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico
7. Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 (uno) a 15 (quindici) giorni, deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico
8. Sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i 15 (quindici) giorni, deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico

Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe **può** offrire allo studente la possibilità di **sostituire le sanzioni di sospensione** con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o ad altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione alla mancanza commessa. In particolare sono previste:

- o collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile
- o riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola
- o collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili
- o aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola
- o predisposizione di materiali didattici per gli allievi
- o cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico

Art. 6 – DESCRIZIONE DELLE SANZIONI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti” e ss.mm.ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

6.1 SANZIONI DISCIPLINARI

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	REITERAZIONE del COMPORTAMENTO	POSSIBILE SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI
a) disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante - dirigente scolastico (in casi di particolare gravità)	- annotazione sul diario/quadernino delle comunicazioni e annotazione sul registro di classe	- convocazione dei genitori - Da n.3 a 4 annotazioni sul registro di classe lo studente sarà escluso dalla partecipazione a n.1 visita guidata o uscita didattica - Da n.5 a 6 annotazioni sul registro di classe lo studente sarà escluso dalla partecipazione a n.2 visite guidate o uscite didattiche - Da n.7 a 8 annotazioni sul registro di classe lo studente sarà escluso dalla partecipazione a n.3 visite guidate o uscite didattiche o viaggio d'istruzione (se in III classe)	
b) uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo con annotazione sul quaderno delle comunicazioni e annotazione sul registro di classe	- ritiro del dispositivo e consegna al Ds o suo collaboratore - annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori - esclusione dalla partecipazione a n.1 visita guidata o uscita didattica - In casi particolarmente gravi è previsto il provvedimento di sospensione da 1 a 5 giorni (CdC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile ○ riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola ○ collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili ○ aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola ○ predisposizione di materiali didattici per gli allievi ○ cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico
c) danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe - comunicazione ai genitori	- annotazione sul registro di classe - comunicazione ai genitori - riparazione economica del danno	

		- riparazione economica del danno	- attività a favore della comunità scolastica - esclusione dalla partecipazione a n.1 visita guidata o uscita didattica	
d) danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - comunicazione ai genitori - riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - esclusione dalla partecipazione a n.2 visite guidate o uscite didattiche - In casi particolarmente gravi è previsto il provvedimento di sospensione da 1 a 5 giorni (CdC)	<ul style="list-style-type: none"> o collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile o riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola o collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili o aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola o predisposizione di materiali didattici per gli allievi o cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico
e) comportamento lesivo della propria o altrui incolumità (<u>non</u> configurabile come atto di "bullismo e cyberbullismo")	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori - esclusione dalla partecipazione a n.2 visite guidate o uscite didattiche - In casi particolarmente gravi è previsto il provvedimento di sospensione da 1 a 5 giorni (CdC)	<ul style="list-style-type: none"> o collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile o riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola o collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili o aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola o predisposizione di materiali didattici per gli allievi o cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico
f) scorrettezze, offese o molestie verso i compagni (configurabile come atto di "bullismo e cyberbullismo")	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe	- provvedimento di sospensione inferiore ai quindi giorni anche con eventuale obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica - esclusione dalla partecipazione a TUTTE le visite guidate o uscite	<ul style="list-style-type: none"> o collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile o riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola o collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per

			didattiche o viaggio d'istruzione (se in III classe)	<p>gli allievi diversamente abili</p> <ul style="list-style-type: none"> o aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola o predisposizione di materiali didattici per gli allievi o cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico
g) scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - consiglio di classe - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni - esclusione dalla partecipazione a TUTTE le visite guidate o uscite didattiche o viaggio d'istruzione (se in III classe) 	<ul style="list-style-type: none"> o collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile o riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola o collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili o aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola o predisposizione di materiali didattici per gli allievi o cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico
h) violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - consiglio di classe - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale - esclusione dalla partecipazione a TUTTE le visite guidate o uscite didattiche o viaggio d'istruzione (se in III classe) 	<ul style="list-style-type: none"> o collaborazione nella sistemazione degli archivi o altro lavoro utile o riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola o collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili o aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola o predisposizione di materiali didattici per gli allievi o cura degli spazi sia interni che esterni all'edificio scolastico

Art.7 – PROCEDIMENTO

Per la mancanza ai doveri scolastici di cui l'art.3 s'infliggono, a seconda della gravità e della ripetitività, le sanzioni previste dall'art.4 del presente regolamento.

Le fasi per l'irrogazione delle sanzioni sono:

- accertamento dei fatti da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o da parte del docente
- contestazione verbale degli addebiti con possibilità offerta all'alunno di addurre elementi a proprio discolta
- valutazione degli elementi a discolta adottati dallo studente ed eventuale irrogazione della sanzione, con possibilità offerta all'alunno di convertire detta sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Art.8 – COMITATO DI GARANZIA

È istituito nella scuola un "COMITATO DI GARANZIA". Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due docenti e da due genitori. Le due componenti sono individuate dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso che individua anche due membri supplenti. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare i componenti così individuati. Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti lo stesso dicasi per il genitore.

Il Comitato di Garanzia resta in carica per tre anni e nel caso in cui uno dei membri decada, il Consiglio di Istituto provvede alla sua sostituzione.

Compiti del Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente documento
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

COMITATO DI GARANZIA

COMPONENTE GENITORI	EFFETTIVO	SUPPLENTE
	D'ANDREA VALERIA	BIONDILLO DOMENICA
	PAPA CLEMENTINA	VERDICCHIO ANTONIO
COMPONENTE DOCENTE	EFFETTIVO	SUPPLENTE
	FACCHINI ONORINA	DELLE CAVE ROSALIA

Art.9 – IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 4 è ammesso ricorso scritto all'organo di Garanzia interno della scuola entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro i dieci giorni successivi alla richiesta di ricorso, qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedano la sospensione dalle attività didattiche superiori ai tre giorni, è ammesso ricorso entro tre giorni.

L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento nonché del D.PR.249/98.

La decisione dell'organo sarà comunicata all'interessato.

Art.10 – DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di promuovere e stimolare ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce un'informazione completa e trasparente su tutte le attività.

Copia del presente regolamento sarà affissa all'Albo Generale della scuola e distribuita gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento ha validità triennale e viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICE

<u>REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO</u>	Pag.
Art. 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA	1
Art. 2 – NORME DI SERVIZIO DEI DOCENTI	2
Art. 3 – DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI	3
Art. 4 – PRESENZA IN CLASSE	3
Art. 5 – DISCIPLINA DELLE ASSENZE	4
Art. 6 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	4
Art. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI	5
Art. 8 – RAPPORTO CON COSE E BENI	6
Art. 9 – SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	7
Art. 10 – ALLIEVI E USCITE	7
Art. 11 – DIVIETO DI UTILIZZO DELLE USCITE DI SICUREZZA	7
Art. 12 – COMPORTAMENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA	7
Art. 13 – ASSEMBLEE DEI GENITORI	7
Art. 14 – NORME FINALI	7
Art. 15 – SICUREZZA E PREVENZIONE	8
Art. 16 – ASSICURAZIONI E INFORTUNI	9
CODICE DEONTOLOGICO dei DOCENTI	10
<u>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u>	
Art.1 – PRINCIPI GENERALI	11
Art 2 – DIRITTI	11
Art.3 – DOVERI	11
Art. 4 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI	12
Art.5 – DISCIPLINA	12
Art. 6 – DESCRIZIONE DELLE SANZIONI	13
Art. 6 – SANZIONI DISCIPLINARI	14
Art.7 – PROCEDIMENTO	17
Art.8 – COMITATO DI GARANZIA	17
Art.9 – INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO	23

Si riporta nello schema sottostante l'orario di entrata in vigore nel nostro Istituto nei diversi plessi:

<u>Plesso "A. MORO" CANCELLO SCALO</u>	<u>Infanzia</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	<u>Doc. Responsabile</u> Prof.ssa SAPIO Vincenza
<u>Sezioni ospitate</u>	<u>A-B-C-D</u>
<u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u>	Dalle ore 8,30 <u>Tolleranza fino alle 9.30</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u>	<u>Dalle ore 9.30 in poi</u>
<u>Uscita anticipata</u>	<u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u>

<u>Plesso "A. MORO" CANCELLO SCALO</u>	<u>Primaria</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	<u>Doc. Responsabile</u> Prof.ssa PISCITELLI M. Giovanna
<u>Classi ospitate</u>	<u>Prime A-B-C - Seconde A-B-C - Terze A-B</u> <u>Quarte A-B-C - Quinte A-B-C</u>
<u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u>	<u>Dalle ore 8,00</u> <u>Tolleranza fino alle 8,10</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u>	<u>Dalle ore 8,10 in poi</u>
<u>Uscita anticipata</u>	<u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u>

<u>Plesso "A.MORO"</u>	<u>Secondaria di I grado</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	<u>Doc. Responsabile</u> Prof.ssa CARAFA Anna Prof.ssa LEPORE Emanuele o suo sostituto
<u>Classi ospitate</u>	<u>1 A-B-C-D-E</u> <u>2 A-B-C-D-E-F</u> <u>3 A-B-C-D-E-F</u>
<u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u>	<u>Dalle ore 8,00</u> <u>Tolleranza fino alle 8,10</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u>	<u>dalle ore 8,10</u>

<u>Uscita anticipata</u>	<u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u>
I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate sul registro	
<u>Plesso "S. MARCO TROTTI"</u>	<u>Infanzia</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	<u>Doc. Responsabile Prof.ssa PERROTTA CARMELA</u>
<u>Sezioni ospitate</u>	<u>Sez. A Sez.B</u>
<u>Orario di entrata Senza necessità di permesso</u>	<u>Dalle ore 8,30 Tolleranza fino alle 9.30</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u>	<u>Dalle ore 9.30 in poi</u>
<u>Uscita anticipata</u>	<u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u>

<u>Plesso " S. MARCO TROTTI "</u>	<u>Primaria</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	<u>Doc. Responsabile Prof.ssa D'ANGELO ANNA</u>
<u>Classi ospitate</u>	<u>Prima A Seconda A Terza A Quarta A-B Quinta A</u>
<u>Orario di entrata Senza necessità di permesso</u>	<u>Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8,10</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u>	<u>Dalle ore 8,10 in poi</u>
<u>Uscita anticipata</u>	<u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u>

<u>Plesso "BOTTEGHINO"</u>	<u>Infanzia</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	Doc. Responsabile Prof.ssa CEFALO Giuseppina
<u>Sezioni ospitate</u>	<u>SEZ.A-B</u>
<u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u>	Dalle ore 8,30 <u>Tolleranza fino alle 9.30</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u> <u>Uscita anticipata</u>	<u>Dalle ore 9.30 in poi</u> <u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u>

<u>Plesso "BOTTEGHINO"</u>	<u>Primaria</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	Doc. Responsabile Prof.ssa PALMA Giuseppina
<u>Classi ospitate</u>	<u>Prima A Seconda A Terza A</u> <u>Quarta A</u> <u>Quinta A</u>
<u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u>	Dalle ore 8,00 <u>Tolleranza fino alle 8,10</u>
<u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u> <u>Uscita anticipata</u>	<u>Dalle ore 8,10 in poi</u> <u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u>

<u>Plesso "POLVICA"</u>	<u>Infanzia</u>
<p>Responsabili di plesso</p> <p><u>Sezioni ospitate</u></p> <p><u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u></p> <p><u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u></p> <p><u>Uscita anticipata</u></p>	<p><u>Doc. Responsabile</u> PROF.SSA QUATTROCCHI ANTONIETTA</p> <p><u>Sez. A</u></p> <p><u>Dalle ore 8,30</u> <u>Tolleranza fino alle 9.30</u></p> <p><u>Dalle ore 9.30 in poi</u></p> <p><u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u></p>

<u>Plesso "POLVICA"</u>	<u>Primaria</u>
<p><u>Responsabili di plesso</u></p> <p><u>Classi ospitate</u></p>	<p><u>Doc. Responsabile</u> Prof.ssa LUPONIO M.Teresa</p> <p><u>SEZ.A</u> <u>1-3-4 pluriclasse</u></p>
<p><u>Orario di entrata</u> <u>Senza necessità di permesso</u></p> <p><u>Orario di entrata con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso</u></p> <p><u>Uscita anticipata</u></p>	<p><u>Dalle ore 8,00</u> <u>Tolleranza fino alle 8,10</u></p> <p><u>Dalle ore 8,10 in poi</u></p> <p><u>Con necessità di permesso presso il Collaboratore Scolastico di plesso che registrerà tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate</u></p>

Tanto per i dovuti adempimenti



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 4245

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

- 1- REGOLAMENTO GITE**
- 2- CONSIGLIO ISTITUTO**
- 3- COLLEGIO DOCENTI**
- 4- REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**
- 5- REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE**
- 6- REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**
- 7- REGOLAMENTO COMODATO USO**
- 8- STIPULA CONVENZIONE**
- 9- ORGANO DI GARANZIA**
- 10- ACCESSO ATTI - ALDO MORO**
- 11- REGOLAMENTO CAMBIO ORA**
- 12- REGOLAMENTO SEDIE**
- 13- REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARE**



ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO GITE SCOLASTICHE E RELATIVE PROCEDURE

PROCEDURE PER LE GITE SCOLASTICHE

A. OTTENERE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- 1) RICHIEDERE UN "ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DI TUTTI I LUOGHI (MUSEI, PARCHI, MONUMENTI, ETC...) CHE VERRANNO VISITATI IN GITA. (IN QUESTO MODO VERRANNO EVITATI TUTTI I PERICOLI RILEVATI)
- 2) RICHIEDERE UN "ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DEI RISTORANTI/RISTORI CHE SARANNO FREQUENTATI DURANTE LA GITA (IN QUESTO MODO VERRANNO EVITATI TUTTI I PERICOLI RILEVATI)
- 3) RICHIEDERE UN "ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DEGLI ALBERGHI/HOTELS IN CUI ALLOGGERANNO I COMPONENTI DELLA GITA. (IN QUESTO MODO VERRANNO EVITATI TUTTI I PERICOLI RILEVATI)
- 4) È OPPORTUNO SCEGLIERE ALBERGHI NELLE CUI CAMERE NON VI SIANO LETTI A CASTELLO.

B. PREDISPORRE LE PROCEDURE DA ATTUARE PER SITUAZIONI DI PRONTO SOCCORSO:

- 1) È NECESSARIO CHE I COMPONENTI DELLA GITA ABBIANO A DISPOSIZIONE UN ARMADIETTO/ZAINO DI PRONTO SOCCORSO (PER LE EMERGENZE DI RAPIDA SOLUZIONE).
- 2) È NECESSARIO CHE I COMPONENTI DELLA GITA ABBIANO A DISPOSIZIONE NUMERI DI PRONTO SOCCORSO DELLA ZONA IN CUI VIENE EFFETTUATA LA GITA.
- 3) È NECESSARIO CHE I COMPONENTI DELLA GITA ABBIANO A DISPOSIZIONE IL NUMERO TELEFONICO DI UN MEDICO CUI RIVOLGERSI NEL CASO IN CUI NON È POSSIBILE CONTATTARE UN CENTRO DI SOCCORSO.

C. RICHIEDERE PER OGNI COMPONENTE DELLA GITA:

- 1) EVENTUALI ALLERGIE ALIMENTARI
- 2) EVENTUALI ALLERGIE A MATERIALI E/O INDUMENTI
- 3) DURANTE LA GITA, È NECESSARIO CHE I GENITORI CONSEGNINO ALLA SCUOLA UN CERTIFICATO MEDICO ATTESTANTE LA NECESSITA' DI ASSUNZIONE DEL FARMACO).
- 4) EVENTUALI PATOLOGIE (SE LO STUDENTE DEVE ASSUMERE QUALSIASI FARMACO (FARE COMPILARE A CIASCUN PARTECIPANTE ALLA GITA, UN MODULO PREDISPOSTO DALLA SCUOLA PER RILEVARE ALLERGIE, FORME PATOLOGICHE...))
- 5) NUMERO TELEFONICO DI UN GENITORE O FAMILIARE RAGGIUNGIBILE IN CASO DI EMERGENZA.
- 6) RICORDARE AGLI STUDENTI CHE È VIETATO L'USO DI SOSTANZE DANNOSE ALLA SALUTE (ALCOOL, SIGARETTE ETC...)
- 7) INFORMARE GLI STUDENTI CHE È VIETATO L'USO DI FARMACI, ANCHE DI AUTOMEDICAZIONE, SENZA IL CONSENSO DEI DOCENTI.

D. PREDISPORRE IL VIAGGIO ANDATA/RITORNO, INDIVIDUARE IL PERCORSO DAL PUNTO DI PARTENZA "SCUOLA" O STAZIONE CON IL TRENO O L'AUTOBUS E RITORNO SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- 1) FAR SALIRE TUTTI GLI ALUNNI NELL'AUTOBUS O NEL VAGONE PRENOTATO O SCELTO PER IL VIAGGIO. (LO STUDENTE SI PUO' ALZARE DAL POSTO ASSEGNATO SOLO SE AUTORIZZATO DAL DOCENTE E/O ACCOMPAGNATORE)
- 2) IN CASO DI GUASTO O DI SOSTA FORZATA, PREVEDERE LA POSSIBILITA' DI COMPLETARE IL VIAGGIO CON UN MEZZO ALTERNATIVO (È NECESSARIO AVERE A DISPOSIZIONE NUMERI TELEFONICI PER CONTATTARE I MEZZI ALTERNATIVI).
- 3) SE NON È POSSIBILE CONTINUARE IL VIAGGIO È NECESSARIO AVERE A DISPOSIZIONE I NUMERI TELEFONICI DI ALBERGHI/HOTELS DOVE ALLOGGIARE.
- 4) INDIVIDUARE AGENZIE CHE GARANTISCANO ASSISTENZA DI EMERGENZA DURANTE IL VIAGGIO.

E. INDIVIDUARE PROCEDURE DI CIASCUN PERCORSO PEDONALE:

- 1) INDIVIDUAZIONE DEL TRAGITTO.
- 2) PROCEDURE PER ATTRAVERSAMENTI STRADALI.



- 3) PASSAGGI IN EVENTUALI PUNTI CRITICI.
- 4) INDIVIDUAZIONE DELLE COPPIE DI ALUNNI DURANTE I PERCORSI PEDONALI.

F. PREDISPORRE "PROCEDURE SPECIFICHE" PER EVENTUALI VISITE/ESCURSIONI "PARTICOLARI"; QUESTA PROCEDURA INDIVIDUA:

- 1) PERCORSI (MEZZI, TRAGITTI, ORARI...)
- 2) EVENTUALE PRESENZA DI ASSISTENTI/ESPERTI PER ESCURSIONI "PARTICOLARI". (TREK-KING, GITE SU BARCONI ETC...)
- 3) EVENTUALI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DA INDOSSARE.

G. È PREFERIBILE CHE IL RAPPORTO DOCENTI-STUDENTI SIA MAGGIORE DI 1 A 15, CIOÈ DI 1 A 10, AL FINE DI OTTENERE UN'EFFICACE SORVEGLIANZA; QUESTO TENENDO CONTO DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO DELLA SCUOLA.

H. OGNI GITA DOVRA' ESSERE APPROVATA DALLA COMMISSIONE GITE E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN BASE A QUESTO REGOLAMENTO.

I. PROCEDURE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI:

- 1) PREDISPORRE UN'ASSISTENZA SPECIFICA E PERSONALIZZATA PER POTER SVOLGERE ADEGUATAMENTE TUTTE LE FASI DELLA GITA.
- 2) È OPPORTUNO CHE OGNI ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE ABBA UN ACCOMPAGNATORE PERSONALE OLTRE A QUELLI GIA' PREVISTI.



Norme specifiche in presenza di alunni disabili o in particolari condizioni di salute

In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si procederà a designare un qualificato accompagnatore, nonché a predisporre ogni altra forma di sostegno commisurato alla gravità della disabilità e alla complessità della gita; potranno pertanto essere previste le seguenti forme di sostegno, elencate in ordine di priorità:

- a) insegnante di sostegno del discente, altro docente di sostegno;
- b) possibilità della partecipazione all'assistente comunale, se presente;
- c) possibilità della partecipazione per uno o più collaboratori scolastici qualificati;
- d) insegnante non di sostegno della classe
- e) insegnante non di sostegno di classe differente
- f) possibilità della partecipazione ad uno dei genitori dell'alunno disabile.

La partecipazione dei genitori di alunni con particolari malattie (es. diabete, celiachia, ecc....) sarà valutata ed eventualmente autorizzata di volta in volta.

Nel caso in cui l'insegnante di sostegno non sia disponibile ad accompagnare l'alunno disabile, presenta regolare certificazione, sottoscritta ed eventualmente motivandola, in cui attesta di non essere disponibile ad accompagnare lo studente diversamente abile.

Si rammenta che l'assistenza al bambino disabile non è di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno che è contitolare della classe, ma va equamente distribuita tra tutti i docenti della classe perché in egual misura responsabili dell'alunno disabile. Nel caso, invece, di partecipazione del genitore, questi avrà assistenza esclusiva sul proprio figlio disabile e potrà essere affiancato in questo compito dall'insegnante di sostegno. Lo stesso dicasi per la partecipazione eventuale dell'assistente comunale.

Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa del veicolo destinato.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

Si ricorda ai signori genitori che senza la disponibilità di cui sopra, nessuna uscita o viaggio d'istruzione potrà essere organizzato per l'allievo diversamente abile.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTA** la C.M. 16 aprile 1975, n. 105, recante "Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno"
- VISTO** il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, con il quale è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- VISTO** il D.lgs. 30 giugno 1999, n. 233, recante "Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola, a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007
- VISTO** il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
- VISTA** la L. 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

IL CONSIGLIO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO



Sommario

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	1
PREMESSA	3
CAPO I. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	3
<i>Articolo 1. Costituzione e prima seduta.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2. Elezione del Presidente.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3. Elezione del Vice Presidente.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 4. Attribuzioni del Presidente.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 5. Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6. Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni.</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7. La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni.</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 8. Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9. Elezioni suppletive.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10. Proroga della legislatura.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 11. I Consiglieri.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 12. Presenza di estranei ed esperti.</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 13. Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta.</i>	<i>8</i>
CAPO II. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO.....	8
<i>Articolo 14. Convocazione del Consiglio d'Istituto.</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 15. L'Ordine del Giorno.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 16. La seduta.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 17. La discussione.</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 18. La votazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 19. La deliberazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 20. Il verbale.</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 21. La pubblicità degli atti.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 22. La Commissione di lavoro.....</i>	<i>13</i>
CAPO III. NORME FINALI E TRANSITORIE.	13
<i>Articolo 23. Le norme finali.</i>	<i>13</i>



PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- ⇒ La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94
- ⇒ le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018
- ⇒ le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

CAPO I. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1. Costituzione e prima seduta.

1) Il Consiglio d'Istituto:

- a) è composto da otto docenti, otto genitori (quattro genitori e quattro studenti nel caso sia prevista la componente studentesca) e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti
- b) dura in carica tre anni; la rappresentanza studentesca, se prevista, viene rinnovata annualmente
- c) è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni
- d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2) La Giunta Esecutiva:

- a) è composta da un docente, due genitori (il genitore è sostituito da uno studente se previsto) e un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede
- b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

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

4) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso



Articolo 2. Elezione del Presidente.

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti la votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto
3. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Articolo 3. Elezione del Vicepresidente.

1. Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente
2. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento
3. Anche il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori
4. Per l'elezione del Vicepresidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto
6. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4. Attribuzioni del Presidente.

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori
 - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio
 - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
 - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate
 - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine
3. Il Presidente oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.
4. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati



5. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Articolo 5. Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola

Articolo 6. Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni.

- 1) Il Consiglio d'Istituto:
 - a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 44 del 2001, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica
 - b. È dotato di regolamento autonomo.
- 2) Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni
- 3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

Articolo 7. La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni.

1. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente), quattro preferenze se è prevista la componente studentesca. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica
2. La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo
 - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto



- c. predisporre il programma finanziario annuale
- d. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme)
3. La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto
5. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Articolo 8. Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca, se prevista, è rinnovata annualmente
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Caserta:
 - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 9. Elezioni suppletive.

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza
 - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 10. Proroga della legislatura.

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti (se previsti), purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 11. I Consiglieri.

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente
3. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta
4. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio, per il tramite della Commissione Elettorale, deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.



5. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 12. Presenza di estranei ed esperti.

1. In base all'art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi
2. Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone
3. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto
4. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti (se previste) e dei genitori o dal Comitato dei genitori
5. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
6. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
 - a. quando si discute di questioni concernenti persone singole
 - b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
7. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione
8. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.



Articolo 13. Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta.

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.
2. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

CAPO II. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO.

Articolo 14. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato
4. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione
5. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato)
 - b. deve avere la forma scritta
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno
 - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria
 - e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto
 - f. deve essere recapitato via mail ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione
 - g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto sulla mail indicata all'atto dell'iscrizione del/dei figlio/i e/o ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto
 - h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico
6. I Consiglieri all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento
7. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.



Articolo 15. L'Ordine del Giorno.

1. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta
2. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Eventuali comunicazioni" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità
3. È facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto
4. Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri a richiesta.
5. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I. È comunque opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
6. L' O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri e approvati nella seduta precedente dal C.D.I.
7. La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti
8. Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Eventuali comunicazioni" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
9. Argomenti presentati per iscritto al Presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva
10. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

Articolo 16. La seduta.

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati,



non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario 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.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
4. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

Articolo 17. La discussione.

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.
2. All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni
3. **L'interpellanza** è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
4. La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20
5. La **mozione**, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formula un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio
6. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi
7. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione
8. Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti
9. Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti
10. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.



Articolo 18. La votazione.

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti – esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta
2. Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera
3. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto
 - c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U. D.lgs. 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per deliberare che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti
6. Non sono ammesse deleghe
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 19. La deliberazione.

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida
2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio
3. Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione (“Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo ...”), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o “dispositiva” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta)



Articolo 20. Il verbale.

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria
2. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate
3. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell’apposito raccoglitore ad anelli dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale
4. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 2 del Codice Civile, ovvero sia da Consiglieri maggiorenni
5. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni
6. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione o dettarle pubblicamente; le dichiarazioni verranno trascritte a verbale e rilette dal segretario
7. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e depositato nell’Ufficio di segreteria dell’Istituto entro un congruo numero di giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte per iscritto
8. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, seduta stante e/o all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.
9. I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, devono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto

Articolo 21. La pubblicità degli atti.

1. Sono pubblicate all’albo dell’Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest’ultimo (con l’ordine del giorno e la data e l’ora della convocazione). Non sono pubblicati all’albo/sito web i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.
2. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l’interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l’accesso agli atti amministrativi dell’Istituto Comprensivo “Aldo Moro” di San Felice a Cancellò (CE)



3. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico
4. L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica
5. I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

Articolo 22. La Commissione di lavoro.

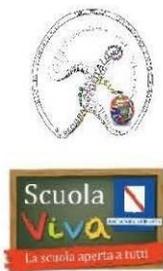
1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

CAPO III. NORME FINALI E TRANSITORIE.

Articolo 23. Le norme finali.

1. Copia del regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto
2. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione
3. Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio e, fatte salve le norme di legge, su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza
4. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla normativa vigente
5. Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Consiglio mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
6. Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica
7. Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto
8. Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto <https://www.icaldomorosanfeliceacancello.edu.it/>





ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

L'ISTITUTO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALDO MORO" DI SAN FELICE A CANCELLO CASERTA

- VISTA** la C.M. 16 aprile 1975, n. 105, recante "Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno"
- VISTO** il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, con il quale è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- VISTO** il D.lgs. 30 giugno 1999, n. 233, recante "Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola, a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007
- VISTO** il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
- VISTA** la L. 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER IL COLLEGIO DEI DOCENTI



Sommario

CAPO I COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	3
<i>Art. 1 – Finalità e compiti del collegio dei docenti</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 – Composizione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 – Compiti del presidente</i>	<i>4</i>
CAPO II PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	4
<i>Art. 4 – Convocazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 – Assenze</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 – Validità delle sedute.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 – Durata.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 – Ordine del giorno.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 – Discussione degli argomenti all'ordine del giorno</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 – Modalità di presentazione delle proposte.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 – Risoluzioni.....</i>	<i>7</i>
CAPO III DELIBERAZIONI E MODALITÀ DI VOTO	7
<i>Art. 12 – Deliberazioni.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 – Termine della discussione e dichiarazioni di voto</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 – Validità delle deliberazioni e votazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 15 – Votazioni a scrutinio segreto</i>	<i>8</i>
<i>Art. 16 – Votazioni a proposte contrapposte</i>	<i>8</i>
CAPO IV PROCESSO VERBALE.....	9
<i>Art. 17 – Verbale.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 18 – Verbalizzazione degli interventi.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 19 – Pubblicità del verbale.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 20 – Approvazione del verbale</i>	<i>10</i>
CAPO V DIPARTIMENTI E COMMISSIONI	10
<i>Art. 21 – Dipartimenti</i>	<i>10</i>
<i>Art. 22 – Commissioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 23 – Istituzione ed insediamento delle commissioni</i>	<i>10</i>
<i>Art. 24 – Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni</i>	<i>10</i>
CAPO VI NORME FINALI.....	10
<i>Art. 25 – Validità</i>	<i>11</i>
<i>Art. 26 – Pubblicazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 27 – Modifiche e integrazioni</i>	<i>11</i>



Art. 1 – Finalità e compiti del collegio dei docenti

- 1) Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
- 2) Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto
 - b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
 - d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente
 - e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni
 - f) delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e riorientamento scolastico
 - g) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici
 - h) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione
 - i) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto
 - j) elegge, nel suo seno, il docente che fa parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente ai sensi della Legge 107/2015
 - k) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali
 - l) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
 - m) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti
 - n) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
 - o) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari
 - p) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti
 - q) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto
 - r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza
- 3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni
- 4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste



Art. 2 – Composizione

- 1) Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto
- 2) Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

Art. 3 – Compiti del presidente

- 1) Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato
- 2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto previsto nell'art. 8
- 3) Il presidente svolge inoltre le seguenti funzioni:
 - a) apre e chiude la seduta secondo quanto stabilito dall'art. 6 c. 1 e dall'art. 7
 - b) modera l'andamento della discussione secondo quanto stabilito dal successivo art. 9 c. 3
 - c) dà avvio alla votazione secondo quanto stabilito dal successivo art. 14
 - d) su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione
 - e) per un equilibrato andamento dei lavori, ritenendo il collegio dei docenti terminata la discussione e sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 13 c. 1

CAPO II PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 4 – Convocazione

- 1) Il collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).
- 2) In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti
- 3) Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione
- 4) La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso
- 5) La convocazione dev'essere effettuata mediamente mediante Registro Elettronico
- 6) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta e/o la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

Art. 5 – Assenze

- 1) Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, pur con le limitazioni stabilite nel successivo art. 6.
- 2) Possono risultare assenti i docenti:
 - a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico
 - b) assenti per gravi e documentati motivi
 - c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso



- 3) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

Art. 6 – Validità delle sedute

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto
- 2) Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del collegio dei docenti ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale. Il presidente sospende quindi la discussione e procede alla verifica del numero di partecipanti presenti nell'aula dove si svolge la seduta. Ove si accerti la mancanza del numero legale, il presidente sospende momentaneamente la seduta e, trascorso un massimo di dieci minuti, se il numero legale continua a mancare, il presidente aggiorna la seduta alla data prevista dall'avviso di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5, per l'eventuale prosecuzione dei lavori.

Art. 7 – Durata

- 1) Il collegio dei docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa o sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il collegio viene riconvocato alla data prevista dall'orario di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5. 2). Il presidente ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.

Art. 8 – Ordine del giorno

- 1) L'ordine del giorno viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza
- 2) Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all'ordine del giorno, inoltre, dev'essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l'esaurimento nei tempi programmati. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" nel quale il dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del dirigente scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative
- 3) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il collegio dei docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti tranne nel caso di cui all'art. 9 c. 2. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.
- 4) L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il dirigente scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del collegio
- 5) Dalla data dell'avviso di comunicazione dovranno essere disponibili in segreteria copie di eventuali allegati, di note esplicative e di tutte le proposte di deliberazione al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.



Art. 9 – Discussione degli argomenti all’ordine del giorno

- 1) La discussione dei singoli argomenti posti all’ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva, della durata complessiva di non più di cinque minuti, del presidente oppure di un docente designato relatore dell’argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di autoconvocazione.
- 2) L’ordine del giorno può essere modificato soltanto in seguito ad una mozione d’ordine presentata secondo quanto stabilito dal successivo art. 10 c. 3. L’inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all’ordine del giorno, è consentito solo nel caso in cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all’unanimità. Solo in questo caso, sul punto inserito, è possibile deliberare
- 3) Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all’ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell’assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola
- 4) Sugli argomenti compresi nell’ordine del giorno i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il presidente nel concedere la parola segue l’ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal presidente
- 5) Tutti i membri del collegio, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l’ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario
- 6) Su uno stesso punto, ai membri del collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all’eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto, due volte, per un tempo non superiore ai tre minuti per volta
- 7) Il presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d’intervento sui punti all’ordine del giorno
- 8) Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un’attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi della dignità umana e professionale di ciascun componente, del rispetto del collegio e del rispetto delle competenze
- 9) In qualunque momento è permesso ai membri del collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

Art. 10 – Modalità di presentazione delle proposte

- 1) Ogni docente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti:
 - a) mozione
 - b) mozione d’ordine
 - c) emendamento
- 2) Per mozione s’intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dal dirigente scolastico o da un relatore in merito a una deliberazione posta all’ordine del giorno. La mozione, sottoscritta da almeno un decimo dei componenti del collegio dei docenti dev’essere depositata in segreteria almeno due giorni prima dell’adunanza e dev’essere posta nell’albo/**sito web** d’istituto per essere pubblicizzata. La mozione viene posta in votazione al momento in cui viene messo in discussione l’argomento all’ordine del giorno cui si riferisce
- 3) Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all’ordine del giorno o, nel caso di una mozione sospensiva, anche durante la discussione, ogni membro del collegio dei docenti ha facoltà di presentare una mozione d’ordine che può essere:
 - a) pregiudiziale, mirante cioè a ottenere che di quell’argomento non si discuta
 - b) sospensiva, mirante cioè a rinviare la discussione dell’argomento
 - c) modificativa della sequenza degli argomenti all’ordine del giorno



- 4) Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi può essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si esprime il collegio con votazione palese, secondo quanto stabilito nel successivo Capo III. La mozione d'ordine ha effetto immediato.
- 5) Per emendamento di un testo deliberativo o di ogni altro oggetto s'intende ogni proposta:
 - a) di modifica (emendamento sostitutivo)
 - b) di soppressione (emendamento soppressivo)
 - c) di integrazione (emendamento integrativo)
- 6) Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione dell'argomento cui si riferiscono, nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono.
- 7) Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento vi può essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro della durata massima di tre minuti ciascuno.

Art. 11 – Risoluzioni

- 1) I componenti del collegio dei docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del collegio stesso su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 10 c. 2.

CAPO III DELIBERAZIONI E MODALITÀ DI VOTO

Art. 12 – Deliberazioni

- 1) La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del collegio dei docenti. Esso è perfezionato col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione.
- 2) Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio dei docenti
- 3) Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

Art. 13 – Termine della discussione e dichiarazioni di voto

- 1) Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta di delibera
- 2) Ciascun membro del collegio dei docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti
- 3) Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante
- 4) Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.

Art. 14 – Validità delle deliberazioni e votazione

- 1) Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio dei docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente
- 2) Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle
- 3) Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale



- 4) Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del collegio dei docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata
- 5) Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal collegio dei docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale
- 6) Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal presidente qualora uno o più di loro sia assente
- 7) Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente
- 8) Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati
- 9) Il presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal D.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione
- 10) Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità
- 11) Conclusa la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito
- 12) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di un qualsiasi membro del collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.

Art. 15 – Votazioni a scrutinio segreto

- 1) Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.
- 2) Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

Art. 16 – Votazioni a proposte contrapposte

- 1) Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti
- 2) Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio
- 3) Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.



CAPO IV PROCESSO VERBALE

Art. 17 – Verbale

- 1) Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato per legge ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
- 2) La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario
- 3) Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito, per gli incontri on line saranno riportati i favorevoli, i contrari e gli astenuti per ogni delibera nonché la dicitura "all'unanimità" o "a maggioranza" a seconda dei casi.

Art. 18 – Verbalizzazione degli interventi

- 1) Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale
- 2) Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al segretario verbalizzante (autoverbalizzazione).

Art. 19 – Pubblicità del verbale

- 1) Possono essere pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
- 2) Ha diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.40 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto
- 3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico
- 4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica
- 5) I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti della seduta a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.



Art. 20 – Approvazione del verbale

- 1) La lettura e la conseguente approvazione del verbale da parte del collegio ha solo lo scopo di verificarne e controllarne la rispondenza con la trascrizione e documentazione fatta dal segretario. L'atto di approvazione del verbale ha dunque valore confermativo e pertanto non incide sulla decorrenza degli effetti dell'atto descritto nel verbale.
- 2) I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del collegio dei docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata motivando il parere.

CAPO V DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

Art. 21 – Dipartimenti

- 1) Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline
- 2) Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie
- 3) I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Art. 22 – Commissioni

- 1) Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata
- 2) Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Art. 23 – Istituzione ed insediamento delle commissioni

- 1) Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato.
- 2) Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa.

Art. 24 – Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni

- 1) Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto
- 2) Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno
- 3) Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

CAPO VI NORME FINALI



Art. 25 – Validità

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 26 – Pubblicazione

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto (<https://www.icaldomorosanfelicaceacancello.edu.it/>).

Art. 27 – Modifiche e integrazioni

- 1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
- 2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
- 3) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129.

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI.....	3
Art. 1 – Introduzione	3
Art. 2 – Principi e abiti di applicazione	4
Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale	5
Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture	6
Art. 5 – Ufficio erogante. Responsabile Unico del Procedimento e Commissioni attività negoziali	6
TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	8
Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico	8
TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	8
Art. 7 – Oggetto del regolamento	8
Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni	9
Art. 9 – Norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro	13
Art. 10 – Principio di rotazione	13
Art. 11 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia	14
Art. 12 – Forniture, beni e servizi acquistabili	14
Art. 13 - Concessione di servizi	17
Art.14 – Divieto di artificioso frazionamento	17
Art. 15 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento	17
Art. 16 – Obblighi di pubblicità esito	18
Art. 17 – Procedimento di scelta del contraente	18
Art. 18 – Procedimento di aggiudicazione del contratto	20
Art. 19 – Pagamenti	21
Art. 20 – Varianti in corso di esecuzione del contratto	21
Art. 21 – Subappalto	21



<i>Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari</i>	<i>21</i>
<i>Art. 23 – Verifica delle forniture e delle prestazioni.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 24 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche</i>	<i>22</i>
TITOLO IV – Contratti di Sponsorizzazione	23
<i>Art. 25 - Contratti di sponsorizzazione (Art. 45 del D.l. n. 129/2018)</i>	<i>23</i>
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	24
<i>Art. 26 - Disposizioni finali.....</i>	<i>24</i>



- CONSIDERATE** le "soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti" di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- CONSIDERATO** che il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, e precisamente per importi superiori a 10.000 euro + oneri IVA esclusa si applica la disciplina di cui all'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018;
- TENUTO CONTO** che per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- VISTO** che nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, articolo 45 del D.I. 129/2018 l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto;
- RITENUTO** che il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018;
- CONSIDERATO** che il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE), di seguito chiamato "Istituto" di forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria;
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.lgs. 50/2016;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del d.lgs. 50/2016, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.lgs. 50/2016;
- VISTE** le Linee guida n.4 di attuazione del D.lgs. 50/2016 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, ai sensi dell'art. 36, comma 7, del D.lgs. 50/2016,
- VISTO** che il presente regolamento si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche interne ed esterne;

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Introduzione

- 1 - Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.



- 2 - L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
- 3 - Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
- ✓ il regolamento di contabilità generale dello stato di cui alla Legge n.94/1997;
 - ✓ la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento Amministrativo);
 - ✓ le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999;
 - ✓ il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018;
 - ✓ il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016;
 - ✓ il DECRETO LEGISLATIVO 19 aprile 2017, n. 56, disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 2 – Principi e abiti di applicazione

- 1 - Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Cancelli (CE) di seguito chiamato "Istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria
- 2 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
- 3 - L'attività contrattuale, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.
- 4 - Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:
- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;



- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
- 5 - Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs. 50/2016. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D.lgs. 50/2016).
- 6 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- 7 - Alla scelta del contraente nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.lgs. 50/2016.
- 8 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 9 - Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
- 10 - Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.
- 11 - Il fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, costituito in sede di redazione del programma annuale, viene utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessarie a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

- 1 - Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.I. 129/2018.
- 2 - Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
- 3 - Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
- 4 - Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45 del D.I. 129/2018, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.



Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

- 1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
- 3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- 4 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- 5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
- 6 - Gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, previsti dal presente Regolamento, sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:
 - **al prezzo più basso**, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi, oggetto del contratto, debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
 - **all'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base a elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, il servizio successivo alla vendita, l'eventuale assistenza tecnica, l'esperienza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato.

Art. 5 – Ufficio erogante. Responsabile Unico del Procedimento e Commissioni attività negoziali.

- 1 - Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
- 2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- 3 - L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- 4 - Il DS prioritariamente:



- a) verifica i requisiti dei fornitori;
- b) dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c) partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d) sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e) effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- f) dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g) tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

5 - Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

6 - La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

7 - La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

8 - L'Istituzione Scolastica può, in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58. Del D.lgs. 50/2018.

9 - I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

10 - La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

11 - Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6.

12 - In caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.



TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- 1 - Il limite previsto dal D.I. 129/2018 è di € 10.000,00 + oneri iva esclusa. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede mediante affidamento diretto con ordinazione e stipula del contratto, interpellando soggetti economici, seguendo i principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, fornendo motivazione in forma sintetica ai sensi del punto 3.3.4 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016, Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".
- 2 - Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
- 3 - Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
- 4 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano presentate, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
- 5 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata del contratto è in generale di 12 mesi, salvo la possibilità di proroga per un periodo di tempo necessario per l'espletamento di nuovo affidamento diretto, fatto salvo il principio di rotazione, con onere motivazionale più stringente in caso di affidamento al contraente uscente.
- 6 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali eccetera ...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
- 7 - Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 7 – Oggetto del regolamento

- 1 - Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D.lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e successive modifiche e integrazioni, e le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".
- 2 - Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è definito all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 - Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti.



Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1 - L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie), procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in base agli importi:

B. ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00).

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”.
 - b) Procedura negoziata.
 - c) La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso.
 - d) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web.
 - e) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA.
 - f) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto.
2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016 e le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”.

C. ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI OSUPERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00) ED INFERIORI A EURO 40.000 (quarantamila/00).

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:
 - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”.
 - b) Procedura negoziata.
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:



- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016 e le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione de-gli elenchi di operatori economici".

D. ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 (quarantamila/00) E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO).

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.



6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs. 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f) l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g) il nominativo del RUP
 - h) la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.
10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta eco-



nomicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

E. ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO).

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.
- 2 - Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
- 3 - Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.
- 4 - Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.
- 5 - Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.
- 6 - L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedure, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016.
- 7 - Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
- 8 - Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. 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 ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.



- 9 - Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
- 13- Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce con proprio provvedimento, nell'ambito di una programmazione nazionale a carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.
- 14 - È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
- 15 - Le indagini di mercato previste ai commi precedenti del presente articolo 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 "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".
- 16 - L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3 o 5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del D.lgs. 50/2016.

Art. 9 – Norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro

- 1 - Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."
- 2 - Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici." Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
- 3 - Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Art. 10 – Principio di rotazione

- 1 - Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti



interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

Art. 11 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1 - Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 8 per gli importi finanziari indicati i seguenti lavori:

- a) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.
- b) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche.
- c) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali.

2 - Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 12 – Forniture, beni e servizi acquistabili

1 - Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 8 per gli importi finanziari indicati, a completamento dell'ALLEGATO 1 - TABELLA A "CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia":

Forniture:

- a) di arredi e attrezzature per uffici e laboratori;
- b) di apparecchiature da laboratorio e materiale di consumo dedicato al funzionamento delle apparecchiature medesime;
- c) di materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio e di laboratorio di qualsiasi genere;
- d) di materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- e) di vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- f) di reagenti, materiale di consumo da laboratorio, farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali;
- g) di combustibile per il riscaldamento d'immobili;
- h) di fornitura di acqua, gas, energia elettrica;
- i) di materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture;
- j) di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio e accessori per autoveicoli;
- k) di attrezzature tecniche, informatiche, strumenti scientifici e di sperimentazione ed ogni altra attrezzatura necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Istituzione Scolastica;
- l) di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, programmi informatici e abbonamenti a periodici e a agenzie di informazione, anche di tipo informatico



Servizi:

- m) di manutenzione e riparazione di apparecchiature, attrezzature, impianti automezzi e impianti tecnologici;
- n) di trasporto di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- o) di telefonia fissa e mobile e connessioni internet;
- p) assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria/cassa, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
- q) informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, assistenza manutenzione hardware, software e altri strumenti informatici e telematici;
- r) di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- s) di consulenza fiscale e tributaria;
- t) di consulenza gestionale e affini;
- u) pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e acquisto dei relativi spazi;
- v) di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- w) di manutenzione del verde e falciatura erbe infestanti;
- x) di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia, trascrizione, registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;
- y) per eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- z) sostitutivi di mensa mediante buoni pasto;
- aa) relativi alla sicurezza, compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili;
- bb) sanitari, comprese visite mediche e analisi cliniche di qualunque genere;
- cc) ricreativi, culturali e sportivi, compresa la gestione di impianti e attrezzature,
- dd) per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori, personale dipendente e allievi;
- ee) per l'organizzazione di mostre, convegni, congressi, conferenze ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, nazionali ed internazionali, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, le delegazioni, gli allievi, ecc.;
- ff) per l'organizzazione di eventi spettacolo, teatrali e musicali dal vivo, ivi comprese le spese necessarie per ospitare gli artisti ed il personale tecnico;
- gg) per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, e di partecipazione alle spese per corsi indettivinci da enti, istituti e amministrazioni varie;



- hh) di assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà;
- ii) di editoria, di stampa, di rilegatura, pubblicitari, video e fotografici;
- jj) di gestione delle proprietà immobiliari;
- kk) di facchinaggio, compreso montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
- ll) di archiviazione, anche informatica, deposito e custodia di documentazione;
- mm) di noleggio di beni, attrezzature e autovetture;
- nn) per spese di rappresentanza;
- oo) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- pp) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

Altresì beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- qq) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- rr) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ss) prestazioni periodiche di servizi, a seguito della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;
- tt) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- uu) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- vv) Polizze di assicurazione;
- ww) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;



- bb) Rimborsi quote non utilizzate;
 - cc) Noleggio bus/pullman per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.;
- 2 - Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d’IVA.

Art. 13 - Concessione di servizi

1 - Alle procedure di aggiudicazione di contratti di concessione di lavori pubblici o di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella parte I e nella parte II, del D.lgs. 50/2016, relativamente ai principi generali, alle esclusioni, alle modalità e alle procedure di affidamento, alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi, ai requisiti generali e speciali e ai motivi di esclusione, ai criteri di aggiudicazione, alle modalità di comunicazione ai candidati e agli offerenti, ai requisiti di qualificazione degli operatori economici, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione alla concessione e delle offerte, alle modalità di esecuzione. In particolare, verrà seguito l’articolo 8 del presente Regolamento per quanto attiene le procedure di aggiudicazione per la concessione di servizi. Si determinerà, prima dell’avvio della procedura di aggiudicazione, il valore della concessione, ai sensi dell’art. 167 del D.lgs. 50/2016.

Art.14 – Divieto di artificioso frazionamento

E’ vietato l’artificioso frazionamento dell’acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 15 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

- 1 - La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, come indicato all’art. 5 comma 3 del presente Regolamento.
- 2 - Il Responsabile dell’acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell’attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
- 3 - Al D.S.G.A. compete comunque, l’attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all’articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni.
- 4 - Il DS prioritariamente:
- a) verifica i requisiti dei fornitori;
 - b) dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c) partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l’attività di RUP;
 - d) sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e) effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f) Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla



procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;

- g) tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

Art. 16 – Obblighi di pubblicità esito

- 1 - L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").
- 2 - Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
- 3 - L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs. 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
- 4 - Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- 5 - L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 17 – Procedimento di scelta del contraente

- 1 - Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emissione di una Determina per l'indizione della procedura.
- 2 - Il DSGA procede all'attività negoziale, a seguito delle determina del DS, tramite la costituzione di elenchi di operatori economici o attraverso indagine di mercato prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA, attraverso l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto con procedura comparativa), mediante pubblicazione di invito a manifestare interesse sul sito istituzionale della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".
- 3 - Il Dirigente Scolastico, nella determina definisce; i criteri per l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
- 4 - Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
- 5 - Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
- 6 - Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)



- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo complessivo stimato, con esclusione dell'IVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) il nominativo del RUP
 - j) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - k) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs. 50/2016
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - m) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - n) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco
- 7 - Gli operatori economici devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche e integrazioni, di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
- 8 - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- 9 - Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.lgs. 50/2016, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Il segretario verbalizzante, essendo privo di potere di voto e svolgendo funzioni di mero supporto burocratico ai compiti valutativi e decisionali appartenenti esclusivamente alla commissione, non va computato nel novero dei membri della commissione giudicatrice, che costituisce un collegio perfetto con riferimento esclusivamente ai suoi membri effettivi.
- 10 - La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
- 11 - Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.



- 12 - In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
- 13 - Le sedute di gara, siano svolte dal RUP che dalla Commissione Giudicatrice, saranno tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche.
- 14 - Il Dirigente Scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
- 15 - E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 18 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

- 1 - Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
- 2 - Il DS comunica l'aggiudicazione provvisoria al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
- 3 - Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
- 4 - Ai sensi del D.lgs. 50/2016, art. 32 comma 10, lettera b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto dall'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti sotto-soglia di cui all'art.36 comma 2, lettere a) e b) del D.lgs. 50/2016.
- 5 - Per i contratti sotto soglia, l'Istituto Scolastico, dopo 10 giorni ed entro comunque 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.
- 6 - Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica di contratto, o alla stipula del contratto.
- 7 - Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
- 8 - In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
- 9 - Una volta stipulato il contratto in una delle forme previste, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.
- 10 - Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo, le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".



- 11 - Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010, Legge n. 217/2010 e successive modifiche e integrazioni.
- 12 - È possibile prorogare il contratto quando sia prevista tale possibilità sin dal primo atto di gara, e comunque è possibile la proroga tecnica, limitata eventualmente al periodo di tempo strettamente necessario per l'espletamento della nuova gara.
- 13 - È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 19 – Pagamenti

- 1 - I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

Art. 20 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

- 1 - Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sovrappiù motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 21 – Subappalto

- 2 - Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- 1 - Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2 - A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3 - L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di gara” CIG. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
- 4 - Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 23 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

- 1 - L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del dirigente scolastico, del DSGA e nel caso che sia previsto di un'apposita commissione nominata con determina dal dirigente scolastico dell'istituto, che verificano la regolarità della prestazione ed eventualmente segnalano al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.
- 2 - Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:



- a) la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto;
 - b) l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc);
 - c) in tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
- 3 - Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
- 4 - Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico o dal RUP e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
- 5 - Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
- 6 - In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.
- 7 - Per le forniture di valore inferiore a € 10.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 24 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- 1 - Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.
- 2 - Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
- 3 - La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
- 4 - Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
- 5 - Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo pari o superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
- 6 - Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- 7 - Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può



essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

8 - A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

9 - Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
- c) consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" di cui si allega il regolamento (ALLEGATO 1) e le modalità di richiesta di iscrizione. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

TITOLO IV – Contratti di Sponsorizzazione

Art. 25 - Contratti di sponsorizzazione (Art. 45 del D.I. n. 129/2018)

- 1 - Spetta al Consiglio di Istituto deliberare in merito ai 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
- 2 - Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- 3 - Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- 4 - Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- 5 - Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della



- scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- 6 - Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
 - 7 - 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.
 - 8 - Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
 - 9 - Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
 - 10 - Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a) depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF;
 - b) giornalino dell'istituto;
 - c) gestione sito web;
 - d) progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e) manifestazioni sportive;
 - f) acquisto arredi (banchi - sedie), materiale didattico, multimediale, mobili per arredo aule e uffici.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Disposizioni finali

- 1 - Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- 2 - Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
- 3 - Risulta sempre valido salvo essere riapprovato e integrato dal Consiglio d'Istituto adeguandolo alle eventuali variazioni/modifiche normative che si rendono necessarie.



ALLEGATO 1 - TABELLA A

“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemididattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Retitelematiche
ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componentielettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazioneelettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
AgenzieViaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimentitessili
Climatizzazione
impiantielettrici, idraulici, reti
infissimetallici
Sistemi audio e video
ImpiantiDomotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tendeedavvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatriciassistenzanoleggiovendita
Macchine per ufficio



Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
Imprese Edili
Imprese Ristrutturazioni
Piccoli adattamenti edilizi
Lavori di Rifacimento



ALLEGATO 2 - TABELLA B

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

In adesione al nuovo regolamento di contabilità - D.I. 18 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.

PREMESSA	2
Art. 1 – Regolamento generale	2
Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo economale per le minute spese.....	2
Art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese.....	2
Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese.....	2
Art. 5 – Pagamento delle minute spese del fondo economale	3
Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese	4
Art. 7 – Le scritture contabili	4
Art. 8 – Chiusura del fondo economale per le minute spese.....	5
Art. 9 – Controlli.....	5
Art. 10 – Altre disposizioni	5
Art. 11 - Disposizioni finali	5
Art. 12 – Entrata in vigore.....	5



PREMESSA

Il fondo in questione è gestito dal Direttore S.G.A. ed è utilizzato per acquisti in contanti di piccola entità, acquisti che vengono regolarmente annotati in apposito registro.

L'Istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 1 – Regolamento generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. n.129/2018.

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo economale per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018 che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) D.I. 129/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati e altre spese di cui all'articolo 4;
 - gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e altre spese di cui all'articolo 4.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
2. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 1000,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
3. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.
4. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
2. A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - imposte, tasse e altri diritti erariali,



- spese di registro e contrattuali;
 - spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
 - spese di rappresentanza;
 - spese di rappresentanza;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - redazione e stampa per giornalini scolastici legati al PTOF;
 - piccole spese di ferramenta, materiali elettrici, etc.;
 - spese per biglietti per mezzi di trasporto per servizio esterno;
 - inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.) nonché pagamento delle tasse di gara;
 - pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, consorzi, ecc.;
 - spese per acquisto di piccole attrezzature, mobili o arredi necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per acquisto di pubblicazioni, libri, giornali, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
 - acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
 - spese per acquisizione di materiale informatico (hardware e software);
 - spese per la manutenzione degli immobili, impianti, mobili e attrezzature;
 - spese per alberghi, servizi di catering e bevande;
 - anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
 - titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzionali;
 - spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
 - spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
 - ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Istituzione scolastica;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
3. Il limite massimo di spesa giornaliera è fissato in € 80,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
 4. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
 5. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 80,00 euro.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese del fondo economale

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice;



- importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese:
 - fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc..
 3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
 4. I rimborsi previsti dal comma 5 del D.I. 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del D.I. 129/2018. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
3. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 80,00.
6. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
2. A tal fine il D.S.G.A. deve impiantare il registro del fondo economale per le minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.



Art. 8 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
2. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute deve essere soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni

1. È vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o Finanziamento da ripartire sull'intero piano integrato di istituto pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo al dispositivo.
2. Il presente regolamento integra il regolamento di contabilità 129/2018 adottato dall'Ente, per la parte dallo stesso specificamente disciplinata.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

**Regolamento sulla gestione dei beni e inventari
ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"**

Articolo 1 - Oggetto.....	2
Articolo 2 – Definizioni.....	2
Articolo 3 – Beni soggetti a inventario.....	2
Articolo 4 - Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario.....	3
Articolo 5 – Passaggio di consegne.....	3
Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto.....	4
Articolo 7 – Carico e scarico inventariale.....	4
Articolo 8 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.....	5
Articolo 9 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Affidatari.....	6
Articolo 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.....	6



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.I. 28/8/2018, n. 129, art.29, c.3. e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

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

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

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018,

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.
4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per 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

1. 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, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità) che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
 - b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
 - c) **“sostituto consegnatario”**: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
 - d) **“sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 129/2018”;
 - e) **“utilizzatore/utilizzatore finale”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - 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) **“universalità di mobili”**: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
 - j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

Articolo 3 - Beni soggetti a inventario.

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. 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 - Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario.

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario provvede a:
 - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
 - 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 coadiuvare in questa attività;
 - individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - 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.
4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a) la tenuta dei registri inventariali;
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
 - f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Stante la particolare complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
6. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

Articolo 5 - 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 con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione 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, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente scolastico, ai docenti e al personale ATA. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Articolo 7 – Carico e discarico inventariale

1. 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, salvo non costituiscano parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. 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.
3. 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.
4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: “I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”.
6. 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.
7. 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. 5.
8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
10. 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.
11. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabile rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, artistici, scientifici tecnici, tecnico-pratici, di sostegno, ecc) vengono iscritti nei registri dei Piccoli Sussidi con gli elementi di cui al punto 1.
12. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione



- vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in categorie: didattico (relativo a facile consumo a favore delle classi) materiale di pulizia e, segreteria (facile consumo di segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto dell'utilizzatore finale con firma per ricevuta.
13. Non si inventariano unicamente i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.
 14. 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, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
 15. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
 16. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
 17. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni (art. 31, c.9 del D.I. 129/2028) e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
 18. 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.
 19. 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 da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
 20. 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 per furto o forza maggiore;
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti 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.
 21. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
 22. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34 del D.I.129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA
 23. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
 24. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.
 25. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 8 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I.129/18, dovrà procedere ad



- effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla 'Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.
 3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la 'Commissione' potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.
 4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.
 5. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.
 6. 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.
 7. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
 - immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali 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.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
 8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Articolo 9 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Affidatari.

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.
4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:
 - a) di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
 - b) di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c) di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
 - d) di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;
 - e) di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - f) di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
 - g) gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al DSGA consegnatario.

Articolo 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

1. 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.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
 3. 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.
 4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 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.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

Regolamento comodato d'uso di sussidi didattici ai sensi del D.lgs. 63/2017 e del DL n. 18 del 17.03.2020

PREMESSO

- che i D.P.C.M. del 4 e 8 marzo 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto – legge 23 febbraio 2020, n.6, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, hanno stabilito di sospendere le attività didattiche in presenza, sostituendole con la didattica a distanza
- che la nota del Ministero dell'Istruzione AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE.U.0000278.06-03-2020, particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6", prevede che le istituzioni scolastiche della scuola primaria e secondaria, nell'ambito della propria autonomia, attivano o potenziano modalità di apprendimento a distanza, ottimizzando le risorse didattiche del registro elettronico e utilizzando classi virtuali e altri strumenti e canali digitali per favorire la produzione e la condivisione di contenuti
- che la nota del Ministero dell'Istruzione AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE(U).0000562.28-03-2020, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" - Indicazioni operative per le Istituzioni scolastiche ed educative, ai sensi dell'art. 120 del D.L. n. 18/2020, prevede per far fronte all'attuale emergenza sanitaria e consentire alle istituzioni scolastiche statali la prosecuzione della didattica tramite la diffusione di strumenti digitali per l'apprendimento a distanza, la possibilità di acquistare strumenti digitali per favorire l'utilizzo di piattaforme di e-learning, con particolare attenzione all'accessibilità degli studenti con disabilità e per mettere a disposizione degli studenti meno abbienti, in comodato d'uso gratuito, dispositivi digitali individuali, anche completi di connettività, per la migliore e più efficace fruizione delle piattaforme per l'apprendimento a distanza



- che con questa iniziativa la scuola intende fornire dei supporti strumentali utili a portare la didattica nelle case degli studenti e delle studentesse nei periodi di sospensione delle attività in presenza a seguito delle misure restrittive adottate a causa della diffusione dell'epidemia da Covid 19. Oltre a prevedere il comodato d'uso per studenti e studentesse, il materiale in comodato d'uso sarà essere utilizzato nelle attività didattiche della fase post-emergenziale
- che a seguito della sospensione delle attività didattiche in presenza e l'attivazione dei percorsi di didattica a distanza, questa istituzione scolastica si attiva per quanto possibile - sulla base della strumentazione posseduta - a garantire studenti meno abbienti la fornitura degli strumenti idonei per la partecipazione alle attività in oggetto
- che a tal fine il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE) ha emanato circolari attuative per la predisposizione della didattica a distanza
- che sono pervenute all'istituto richieste da parte di genitori di alunni di questa scuola di concessione in uso gratuito di ausili didattici per alunni meno abbienti frequentanti tale istituto (es: tablet o PC, schede di connessione dati) per permettere a propri figli, sprovvisti di tali ausili, di fruire della didattica a distanza
- che è nella facoltà della Scuola, per assicurare il diritto allo studio, ai sensi del d.lgs. 63/2017 concedere agli alunni, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso
- che tenuto conto della quantità degli strumenti didattici per la didattica a distanza posseduti e delle esigenze connesse a garantire al Personale scolastico il regolare svolgimento delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica a distanza, si rendono disponibili al momento n. 5 tablet da poter concedere in comodato d'uso agli alunni che ne faranno richiesta mediante contratto di comodato d'uso gratuito che andrà compilato a firma dei genitori/tutori legali
- che in caso di richieste maggiori in rapporto alla strumentazione disponibile si terrà conto del criterio di avere un ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) aggiornato inferiore a 9.360 euro annui, pari a quello previsto per il reddito di cittadinanza, e se inferiore quello minore
- che il comodato d'uso di dispositivi digitali individuali attraverso le istituzioni scolastiche non è cumulabile con altri incentivi e con tutte le indennità e le agevolazioni, anche finanziarie, emanate a livello nazionale per le medesime finalità, comprese le misure nazionali previste dal D.L n. 18 del 17 marzo 2020 e dal D.I. del 28 marzo 2020 (ad esempio bonus della regione Campania relativo alle "Misure straordinarie di sostegno alle famiglie residenti in Campania per l'accudimento dei figli al di sotto dei quindici anni durante il periodo di sospensione dei servizi educativi dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado per emergenza Covid-19", servizio baby sitting, ecc.).



I nominativi dei genitori dell'alunno che usufruisce del comodato d'uso verranno comunicati alle autorità competenti, comune di residenza e regione di appartenenza

- che le condizioni stabilite sono conformi al Regolamento di Istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO

Il bene comodante deve essere nuovo/in buono stato di conservazione, esente da vizi e del tutto idoneo alla sua funzione.

Il comodatario si servirà del bene con cura ed esclusivamente per scopo di studio, impegnandosi a non destinare il bene a scopi differenti e in conformità alle leggi sul Copyright.

Il comodatario si obbliga a conservare e custodire il bene con la dovuta diligenza e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso.

ART. 2 – NORME GENERALI

Il presente regolamento è disciplinato, per tutto quanto non è previsto nel presente atto, dalle norme degli artt. 1803-1812, Codice civile, alle quali le parti si rimettono..

ART. 3 – CONDIZIONI DEL COMODATO D'USO GRATUITO

L'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito nel contratto di comodato d'uso gratuito, devono rispondere ai seguenti presupposti:

- a) la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del comodatario nei confronti del comodante, salvo quelli previsti dal Codice Civile;
- b) il Comodatario si obbliga a conservare e custodire il bene Comodato con la dovuta diligenza, e non potrà, senza il consenso scritto del Comodante, concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso;
- c) il Comodatario dichiara di essere consapevole che della scheda dati fornita dal Comodante è responsabile unico per tutto il periodo di utilizzazione concordato attraverso il presente contratto;
- d) il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
- e) il contratto è redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e ss. del Codice Civile;
- f) la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante. Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso;



- g) il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti;
- h) le spese del presente atto e tutte quelle accessorie, sono a carico del Comodatario. Quest'ultimo ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene, se ritenute necessarie ed urgenti, come da art. 1808, Codice Civile. Tuttavia, essendo il presente contratto atto interno alla scuola, vistato dal DSGA quale Ufficiale rogante, le spese ammontano a zero euro. Non sono previsti rimborsi o spese a carico della scuola relativamente a particolari applicazioni, se non concordate volta per volta con la Direzione e da essa autorizzate;
- i) le spese di trasporto, imballaggio, montaggio, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodatario;
- j) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico del comodatario;
- k) la manutenzione ordinaria del bene (attività routinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) sarà a completo carico del comodatario;
- l) la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodatario;
- m) l'impegno ad eseguire regolare collaudo alla presenza del personale della scuola o di altre competenze su incarico della scuola preposte in relazione al bene dato in comodato d'uso.
- n) lo studente può utilizzare il dispositivo durante le ore di lezione e, al di fuori, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dei vigenti regolamenti e/o fornite dagli Insegnanti;
- o) è vietato l'utilizzo dell'apparecchio per qualunque altra attività non autorizzata dal Docente;
- p) lo studente non può effettuare download di proprietà, gratuiti e a pagamento senza apposita autorizzazione da parte del Docente;
- q) è vietato effettuare qualsiasi modifica hardware o software non autorizzata, che potrebbe interferire generando incompatibilità con i dispositivi utilizzati e condivisi dal gruppo classe;
- r) lo studente deve provvedere a mantenere in efficienza il dispositivo per l'uso didattico e averne cura per tutta la durata del comodato d'uso;
- s) la responsabilità di eventuali danni al dispositivo, durante il periodo di concessione, è in capo al richiedente, in quanto oltre a prevedere il comodato d'uso per studenti e studentesse, il materiale acquistato sarà utilizzato nelle attività didattiche della fase post-emergenziale.
- t) di aver letto ed impegnarsi a far rispettare allo Studente le disposizioni del Regolamento Didattica a Distanza;
- u) di aver letto ed accettare i contenuti dell'Informativa sulla Didattica a distanza.



- v) Il richiedente è consapevole che ogni violazione delle suddette regole, comporterà il ritiro immediato del dispositivo, con riserva di provvedimenti disciplinari o di segnalazioni alle autorità.

ART. 4 – DURATA E RESTITUZIONE

Il comodatario che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, salvo diverse disposizioni scritte del dirigente scolastico.

Il comodatario potrà restituire il bene consegnatogli anche prima della scadenza fissata alla precedente clausola.

Il Comodatario, che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo negli ulteriori casi:

1. su richiesta esplicita e scritta del Comodante, che ha la facoltà di richiederlo in qualsiasi momento qualora sopravvenga un urgente ed impreveduto bisogno;
2. in caso di trasferimento del Comodatario ad altra scuola.

Il materiale concesso in comodato d'uso gratuito andrà restituito al termine delle attività didattiche a distanza all'Istituzione scolastica nelle stesse condizioni in cui è stato fornito al momento della consegna, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso. La restituzione verrà effettuata a partire dal primo giorno in cui si rientra in classe e/o cessa la didattica a distanza.

ART. 3 – STIMA DEL BENE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1806, Codice civile, il Comodante e il Comodatario convengono a stimare il valore del bene comodato nel valore reale corrispondente al prezzo di mercato all'atto del comodato.

Detta stima è effettuata unicamente al fine di risarcimento e al fine della responsabilità in caso di deperimento o smarrimento del bene, e non per la vendita. Resta inteso che la proprietà del bene permane all'Istituto Statale Comprensivo "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE).

ART. 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comodante dichiara altresì che, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dal Comodatario saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, esclusivamente nell'ambito delle finalità del presente contratto.

ART. 5 – LUOGO DELLA RESTITUZIONE



Alla scadenza del contratto, il comodatario restituirà il bene al domicilio della Scuola, vale a dire in Via XXI GIUGNO snc, 81028 San Felice a Cancellò (CE), nei locali della segreteria scolastica, ufficio alunni.

ART. 6 – DISCIPLINA DEL CONTRATTO

Il contratto del comodato è disciplinato per tutto quanto non espressamente previsto dalle norme degli artt. 1803-1812 del Codice Civile alle quali le parti si rimettono.

Il comodatario

Informativa sintetica sulla privacy.

Ai sensi del nuovo regolamento privacy 679/2016 e 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 è il Dirigente Scolastico. Il Responsabile della Protezione dei dati è il direttore SGA. I dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di partecipazione all'iniziativa di cui al presente contratto, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine della procedura.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola comodante.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto. 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 si propone reclamo all'autorità di controllo, direttamente 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.





ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

Convenzione e Regolamento per l'utilizzo dell'edificio scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE)

da parte della società

"XXX"

nella persona di rappresentante legale della ditta
nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'anno 2021, il giorno xxx del mese xxx di dell'anno 2021 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE), Via XXI Giugno - 81027 Canello - San Felice a Canello (CE), con il presente accordo,

Tra

"XXX" nella persona di rappresentante legale della ditta, e dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE), nella persona del Dirigente Scolastico prof. Mario Nocera;

Premesso che

- La Società ha richiesto la disponibilità della palestra per servizio di XXX, protocollo n. XXX del Comune di San Felice a Canello;
- Il Consiglio di Istituto ha approvato e deliberato all'unanimità l'assenso alla concessione, da parte del Comune di San Felice a Canello, all'utilizzo dei locali della palestra dell'Istituzione scolastica alla suddetta società, con successiva stipula della convenzione dove si preciseranno le condizioni cui l'assenso è sottoposto e le obbligazioni della parte stessa, delibera n. XXX verbale n. xxx del xxx .
- Il Consiglio di Istituto ha approvato e deliberato la convenzione con le condizioni cui l'assenso è sottoposto e le obbligazioni della parte stessa, delibera n. xxx del verbale n. xxx del xxx.
- La presente convenzione, nel rispetto dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, determina le modalità e i termini con cui l'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE) concede in uso temporaneo locali scolastici ad associazioni, enti e organizzazioni simili, in orario extrascolastico, per attività che non contrastino con quelle scolastiche e che favoriscano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale, sportivo e civile.
- Le Amministrazioni pubbliche possono stipulare accordi tra loro e con i privati, ai sensi degli art. 11 e 15 della Legge 241/90 e, con le Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 08.03.99, n. 275, relativo al regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- L'edificio scolastico di proprietà del Comune di San Felice a Canello (CE) e utilizzato dall'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE) come sede della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di primo grado, ha una destinazione vincolata all'uso scolastico;
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario scolastico e deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 2917/94);
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto;



- Il D.I. 129/2018 - Titolo III GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI Art. 29 Beni comma 2 - Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi;
- Il D.I. 129/2018 Art. 38 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico. Comma 1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. Comma 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. Comma 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Comma 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- Il Consiglio d'Istituto chiamato ad esprimere i criteri e limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione, infatti ai sensi dell'Art. 45 D.I. 129/2018 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale del dirigente scolastico: "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: lettera d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima. Al comma 3 dello stesso articolo: Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.
- Al fine di consentire l'utilizzo richiesto è necessario stipulare apposita convenzione, disciplinante i rapporti con

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premessa

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2 – Utilizzo dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica

La palestra dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Cancellò (CE) è riconsegnata con il presente atto alla società " " nella persona di rappresentante legale della ditta che ne dispone direttamente per tutte le attività di carattere culturale e sociale a vantaggio della comunità cittadina a partire dalla data e fino al giorno . I locali potranno essere utilizzati nei giorni di e dalle ore alle ore , a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto e fino al giorno come prima specificato.

Eventuali richieste di cambiamento degli orari di utilizzo della palestra potranno essere preventivamente concordate con l'Autorità scolastica e dovranno essere autorizzati per iscritto.

È in ogni caso vietato l'accesso agli altri locali scolastici. La concessione è limitata alle attività previste, escludendo ogni altra attività e, la presenza di pubblico se non preventivamente autorizzate.

La società " " nella persona di rappresentante legale della ditta, dà atto con la sottoscrizione della presente convenzione che i locali e le attrezzature concesse in uso sono in buono stato.

Eventuali osservazioni sullo stato dei locali, successivamente all'inizio dell'utilizzo, dovranno risultare da comunicazioni scritte dal legale rappresentante, indirizzate al dirigente scolastico.

Alla Società nella persona di rappresentante legale della ditta, che ne risponderà a tutti gli effetti, è consegnata una chiave del cancello centrale del parcheggio della scuola per l'ingresso a piedi nell'area della scuola secondaria di secondo grado e, una chiave della porta di ingresso del plesso



“palestra”. Le chiavi saranno riconsegnate al dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo Statale “Aldo Moro” di San Felice a Canello (CE) al termine dell’utilizzo fissato per il .
L’evidenza di danni o malfunzionamenti o di qualsiasi altro evento che possa essere potenzialmente rischioso per gli alunni ed il personale della scuola alla ripresa delle lezioni, dovrà essere tempestivamente segnalato al dirigente scolastico.

Art. 3 – Responsabilità

Durante il suddetto periodo la Società provvederà direttamente ad ogni spesa per l’utilizzo e alla assunzione di ogni responsabilità derivante dall’uso dei locali, sollevando con il presente atto l’Istituto Comprensivo Statale “Aldo Moro” di San Felice a Canello (CE) e da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte di terzi a qualunque titolo presenti all’interno dei locali.

La Società con il presente atto assume inoltre la responsabilità di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti ed alle suppellettili scolastiche, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa ad essa direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo dei locali stessi, e sarà tenuta ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

La Società è responsabile di qualunque comportamento, evento o fatto che durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose e che accada all’interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati alle attività oggetto della convenzione.

La Società garantisce, nel rispetto del proprio statuto di fare uso dell’impianto scolastico senza fine di lucro.

Art. 4 – Obblighi e oneri dei concessionari nell'utilizzo dei locali

L'utilizzo dei locali oggetto della convenzione è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- a) è vietata al terzo utilizzatore l'installazione di strutture fisse o di altro genere, salva preventiva autorizzazione degli enti proprietari o gestori;
- b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- c) qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
- d) nel caso in cui i fatti indicati alla precedente lettera c) rivestano particolare gravità e necessitino quindi di interventi urgenti e improrogabili, la segnalazione potrà essere fatta anche telefonicamente, purché alla stessa segua comunque comunicazione scritta;
- e) l'inosservanza di quanto stabilito ai precedenti punti c) e d) comporterà l'assunzione a carico della Società di eventuali conseguenti responsabilità;
- f) i locali dovranno essere usati dalla Società con diligenza e, al termine del loro uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica curricolare della scuola avente sede nel fabbricato;
- g) è espressamente vietata l'utilizzazione di locali ed attrezzature che non siano esplicitamente indicati e previsti nell'atto di convenzione;
- h) l'apertura e la chiusura dei locali è cura e obbligo dei referenti della Società.
- i) il dirigente scolastico farà accertare dal collaboratore scolastico adibito alla palestra che ogni mattina lo stesso locale, compresi gli spogliatoi, sia perfettamente presentabile alla fruizione degli alunni sia dal punto di vista della sicurezza delle attrezzature (per es. controllo che le spalliere siano sempre ben fissate alle pareti, ecc.) sia dal punto di vista igienico. Nel caso in cui si dovessero riscontrare recidive anomalie, provocate da qualche gruppo sportivo esterno e non, che possono pregiudicare il buon funzionamento e/o l'utilizzo delle strutture sportive e non da parte degli alunni, il Dirigente scolastico può in qualsiasi momento ritirare l'assenso all'utilizzo dell'impianto e richiedere all'ente locale la sospensione dell'attività. Tale richiesta dovrà risultare vincolante per l'ente stesso che provvederà automaticamente a sospendere l'attività.



In merito a quanto previsto dal Codice Civile in merito agli obblighi del proprietario che fornisce un bene:

“L’Amministrazione certifica mediante i propri uffici competenti centrali o periferici (Edilizia scolastica, Edilizia Sportiva, Circoscrizioni) la rispondenza della struttura e degli arredi di sua proprietà o immessi dagli assegnatari alle norme in tema di sicurezza ed igiene. Tale certificazione deve essere consegnata all’Istituzione Scolastica e agli assegnatari con l’elenco degli arredi a norma, secondo quanto prima precisato.

Tale dichiarazione, asseverata dai dirigenti competenti del comune, sarà rilasciata ed aggiornata ad ogni variazione strutturale o di arredi (in quest’ultimo caso solo con variazione dell’elenco).

La certificazione sarà rilasciata alle scuole in ogni caso, anche in assenza di assegnatari.”

Articolo 5 – Condizioni di utilizzo

- 1) L’installazione di forme pubblicitarie all’interno delle palestre implica l’autorizzazione da parte del Comune proprietario. Le stesse dovranno essere rimosse prima dell’attività didattica;
- 2) durante l’orario scolastico le palestre sono gestite direttamente dall’Istituzione Scolastica per l’adempimento del proprio programma di offerta formativa o per attività inerenti alle proprie attività istituzionali deliberate dai competenti Organi scolastici;
- 3) per orario extrascolastico si intende di massima la fascia oraria compresa fra le ore 17 e le ore 23 dei giorni feriali, nonché i periodi di chiusura delle scuole in ottemperanza al calendario scolastico qualora le condizioni lo consentano;
- 4) i soggetti che ricevono in assegnazione temporanea l’uso delle palestre scolastiche sono responsabili del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature.
- 5) l’uso dei locali deve corrispondere sempre all’attività indicata nell’atto di assegnazione.
- 6) nei limiti previsti dalla normativa vigente, il Comune e l’Istituzione Scolastica sono sollevati da qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l’utilizzo della palestra da parte di terzi assegnatari; a tal fine l’assegnatario la sottoscrizione del contratto ha anche valore di dichiarazione liberatoria all’Amministrazione comunale e all’Istituzione scolastica;
- 7) eventuali danni causati alle strutture ed attrezzature dalla presenza di fruitori in orario extrascolastico saranno addebitati all’assegnatario, ritenuto diretto responsabile e garante del corretto uso degli impianti. In caso di mancata individuazione degli autori del danno, l’onere derivante sarà suddiviso fra tutte le società utilizzatrici dell’impianto nel giorno in cui il danno è stato compiuto. A tal fine gli assegnatari verseranno una cauzione, a discrezione del Comune in base anche al numero delle ore messe a disposizione, determinata all’atto della assegnazione, in caso di rivalsa sulla stessa per rimborsi dovuti; se necessario, la cauzione dovrà essere prontamente reintegrata. La cauzione sarà restituita al termine della stagione sportiva ovvero trattenuta quale cauzione per assegnazione dell’anno successivo, se richiesta;
- 8) il ripristino, a carico dell’assegnatario, dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile per consentire, senza interruzioni, il loro riutilizzo da parte dell’Istituzione scolastica.
- 9) salvo non disposto diversamente dal Comune in accordo con la Dirigenza scolastica, l’assegnatario è responsabile dell’apertura e chiusura dei locali durante l’assegnazione.
- 10) l’accesso è subordinato alla presenza di un tecnico o dirigente o accompagnatore o responsabile dell’attività il cui nominativo deve essere comunicato agli Uffici circoscrizionali e all’Istituzione Scolastica alla stipula dell’assegnazione e dovrà avvenire, ove la struttura lo consenta, attraverso la porta esterna non comunicante con altri locali della scuola.
- 11) salvo non disposto diversamente dal Comune in accordo con la Dirigenza scolastica la pulizia delle palestre, degli spogliatoi, docce e servizi annessi dovrà essere garantita dall’assegnatario che all’atto della domanda di concessione dovrà indicare il nominativo dell’addetto.
- 12) i locali non potranno essere sub-assegnati a chiunque e a qualunque titolo pena la revoca immediata dell’autorizzazione.
- 13) l’assegnatario si assumerà l’onere di ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza e della utilizzazione di attrezzature ed impianti ai sensi del Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., nonché ai sensi del D.M. 18 marzo 1996 ovvero ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 in caso di altre attività;



- 14) l'assegnatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di R.C. con primaria Compagnia e/o Istituto di assicurazione al fine di esonerare l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità per qualsiasi danno possa capitare ai fruitori degli spazi assegnati;
- 15) il rilascio della assegnazione è subordinato alla preventiva consegna, da parte dell'assegnatario, di copia della polizza assicurativa.

Articolo 6 – Modalità di utilizzo

Nel rispetto del presente regolamento il Comune di San Felice a Canello individuerà nelle singole assegnazioni tutte le modalità di utilizzo necessarie al fine di impegnare gli assegnatari ad un uso consono della struttura che dovrà essere restituita alla propria funzionalità giornalmente al termine delle attività extrascolastiche.

Articolo 7 – Verifiche ed ispezioni

Il Comune, per assicurarsi che l'uso dell'impianto avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni imposte dalla legge, dalle norme regolamentari e dal presente regolamento, provvede in qualsiasi momento, mediante i propri funzionari o altro personale delegato, a verifiche ed ispezioni. Ultimata la verifica sarà redatta una circostanziata relazione.

Articolo 8 – Revoche e sospensioni

- 1) Ricontrate, per iscritto, inadempienze al presente regolamento ed alle conseguenti convenzioni sull'uso della palestra da parte dell'assegnatario verranno adottati i seguenti provvedimenti:
 - sospensione temporanea per due giorni;
 - sospensione temporanea di cinque giorni al secondo accertamento;
 - revoca totale al terzo accertamento;
 - revoca totale al primo accertamento per comportamenti o inadempienze di particolare gravità;
 - revoca totale per interventi sulle strutture o sulle attrezzature non effettuati ai sensi del successivo articolo 9.
- 2) Per i casi di cui al punto 1) l'autorizzazione all'uso della palestra potrà essere sospesa o revocata senza che la società o il gruppo assegnatario possa avanzare richiesta di danni o altra somma a qualsiasi titolo e fermo restando il diritto per il Comune a rivalersi nei confronti delle società per eventuali danni morali o materiali arrecati. Qualora l'assegnazione venga sospesa o revocata, le somme dovute non saranno restituite.
- 3) Le inadempienze possono essere segnalate dalla Istituzione Scolastica competente, dal Settore Tecnico Edilizia Scolastica e rilevate dal Comune stesso.
- 4) In caso di revoca totale dell'assegnazione annuale o pluriennale, la società od il gruppo colpito dalla revoca non potrà accedere ad assegnazioni per l'annualità successiva.
- 5) Per fini istituzionali dell'Ente, la fruizione delle palestre in orario extrascolastico potrà comunque essere sospesa in qualsiasi momento, previo, se non incorrano condizioni contingibili e urgenti, un preavviso di 15 giorni, senza che nulla sia dovuto come risarcimento da parte dell'Amministrazione Comunale e dell'Istituzione scolastica. L'uso delle palestre potrà essere nuovamente concesso qualora decadano i motivi istituzionali che ne hanno determinato la sospensione.

Articolo 9 – Interventi sugli impianti

- 1) Chiunque intenda intervenire sugli impianti o le attrezzature per opere di miglioria, di ripristino o di altra natura, sempre compatibilmente con la destinazione d'uso degli stessi, fatta eccezione per interventi di manutenzione ordinaria, dovrà presentare specifica richiesta, corredata dalla documentazione tecnica necessaria, al Comune.
- 2) Il Comune provvederà a richiedere parere tecnico al Settore Tecnico Edilizia Scolastica.



- 3) Gli interventi potranno essere effettuati solo con parere favorevole e le attività potranno riprendere solo dopo assenso del Settore Tecnico Edilizia Scolastica.
- 4) Sono a carico dei soggetti che hanno eseguito gli interventi, gli adeguamenti degli stessi eventualmente richiesti dal Settore Tecnico Edilizia Scolastica perché non conformi al progetto preliminare approvato o gli eventuali danni alle strutture causati dai lavori eseguiti.
- 5) Chiunque esegua interventi non conformi a quanto sopra, esonera automaticamente l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità nei confronti di persone o cose, rimanendo impregiudicate le azioni di rivalsa e sanzionatorie che ne possano conseguire, nonché l'immediata applicazione di quanto disposto all'articolo 8.

Art. 10 – Centri di costo, i cespiti possibili, e la loro destinazione

Qualunque sia la forma di gestione dei locali per le attività fuori orario di apertura della scuola (e non semplicemente fuori dall'orario delle lezioni), occorre considerare i centri di costo, i cespiti possibili, e la loro destinazione.

I primi possiamo classificarli in tre categorie.

- 1) Forniture e servizi (riscaldamento, elettricità, acqua...): sono a carico dell'ente locale, ed è necessario che questo ne sia ristorato, a meno di rinuncia.
- 2) Pulizia e piccola manutenzione: da concordare nell'accordo o convenzione, tenendo conto che l'ente locale già interviene, per quota parte, e a norma di legge, su tali spese, per tutta la scuola.
- 3) Sicurezza, sia nella sua parte ordinaria (RSPP, DUVRI, prove di evacuazione, segnalazioni), per prassi lasciata alla scuola, sia nella sua parte straordinaria, cogente, assimilabile ai lavori di straordinaria manutenzione, spettante all'ente locale.

I cespiti, corrispondenti al canone di locazione pari ad euro _____, fissati dal Comune di San Felice a Canello e devoluti totalmente all'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE), provenienti dalla società " _____" nella persona di _____ rappresentane legale della ditta, dovranno, in primo luogo coprire le spese di forniture e servizi; dovranno inoltre coprire, o come rimborso o come attività in proprio, le spese per pulizia e piccola manutenzione. Infine, una parte potrà servire per coprire parte delle spese di gestione della scuola nel suo complesso, sempre per pulizia e piccola manutenzione, in modo da fornire alla scuola i fondi adeguati e sgravare l'ente proprietario di tali oneri. Altra parte dell'eventuale "canone" dovrà servire al ristoro delle spese sostenute dalla scuola, almeno in quota parte, per la gestione ordinaria della sicurezza.

Solo nel caso i locali dati in concessione siano completamente separati dal resto dell'edificio scolastico, è possibile la gestione diretta dell'ente proprietario o delle associazioni. In questo caso la scuola, sgravata di ogni onere, riceverà l'assegnazione dei locali solo nei giorni e nelle ore in cui si svolgono le attività per essa necessarie.

Art. 11 – Divieto

È fatto divieto alla Società di sub - concedere in tutto o in parte, i locali e le attrezzature oggetto di convenzione.

È vietato occupare comunque altri ambienti e svolgervi attività diverse se non espressamente indicate nella convenzione stessa. La violazione di queste disposizioni comporta la revoca della concessione.

Art. 12 – Norme di sicurezza

La Società, nella persona del legale rappresentante di _____, risponderà dei rischi e degli eventuali danni derivanti dall'uso dei locali e delle attività in essi svolte, si obbliga ad usare i locali con tutte le cautele necessarie, in rapporto all'attività svolta, per evitare danni di qualsiasi genere, all'interno e nelle pertinenze esterne agli istituti, ed assume ogni responsabilità, durante il periodo di utilizzo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa con massimali adeguati di copertura infortuni e per la responsabilità civile verso terzi e danni al fabbricato ed alle attrezzature, con esonero totale delle stesse a carico dell'Istituto Scolastico.

Spetterà ai responsabili della società effettuare le loro valutazioni sui rischi presenti in palestra al fine di predisporre le conseguenti misure di prevenzione e protezione che si reputano necessarie (si ritiene pertanto che essi non beneficino dell'art. 32 del D.lgs. 69/2013).



La Società consegnerà al dirigente scolastico copia di tale documento contenente anche l'organigramma della sicurezza con indicate le persone addette all'emergenza, all'antincendio ed al primo soccorso.

Per gli utilizzi con carattere di continuità la polizza di responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera, dovrà essere stipulata con massimali adeguati alle attività poste in essere. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Istituzione scolastica prima del rilascio dell'autorizzazione all'uso. La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta fino al termine della concessione. In ogni caso all'Istituzione scolastica sarà tenuta indenne dalla Società rispetto a danni non coperti in tutto o in parte dalla suddetta polizza.

La Società si obbliga a prendere visione del piano di evacuazione della scuola e a provvedere ad adottarne uno specifico per le proprie attività, coerente alla tipologia e caratteristiche dei soggetti utilizzatori dei locali, e a darne adeguata informazione a tutti gli utenti. La Società si obbliga altresì a rispettare tutte le norme di sicurezza adottate dalla scuola in relazione alla rilevazione e valutazione dei rischi e a segnalare qualsiasi fatto o situazione che possa determinare un rischio per la sicurezza. A tal fine un responsabile indicato dalla Società riceverà, dal preposto incaricato dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE), tutte le informazioni necessarie.

La Società, che ha ricevuto l'autorizzazione assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lgs. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni. Il legale rappresentante dell'associazione, per tutto il periodo di convenzione dei locali, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

La Società, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal dirigente scolastico, rilascia allo stesso dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

La Società, nella persona del legale rappresentante di _____, con il presente atto si assume l'onere del rispetto di tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente per l'uso dei locali scolastici.

In particolare con la sottoscrizione del presente atto La Società dichiara di aver ricevuto una copia del documento di sicurezza e del piano di evacuazione elaborato dall'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE) e di attenersi ad essi nell'utilizzo dei locali, curando il rispetto dei seguenti divieti:

- ✓ il divieto di accesso ai locali adibiti a custodia sussidi didattici;
- ✓ il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso;
- ✓ il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici.

La Società provvederà inoltre a stabilire ed adottare le misure di sicurezza necessarie all'utilizzo.

L'evidenza di danni o malfunzionamenti o di qualsiasi altro evento che possa essere potenzialmente rischioso per gli alunni ed il personale della scuola alla ripresa delle lezioni, dovrà essere tempestivamente segnalato al dirigente scolastico.

In merito ad eventuali interferenze tra le diverse attività si precisa che le stesse sono pari a zero in quanto nell'orario di utilizzo della palestra da parte delle associazioni, e cioè dalle 17:00 fino alle 20:30, le attività didattiche extracurricolari si svolgeranno in altri padiglioni e i percorsi di ingresso e di uscita sono distinti tra chi utilizza la palestra ed eventuali discendenti e insegnanti impegnati in progetti extracurricolari.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto degli elementi di disciplina definiti nella presente convenzione, anche mediante controlli specifici, affidati a propri incaricati, i quali avranno libero accesso ai locali in ogni orario.

La concessione in uso potrà essere revocata in qualunque momento, con comunicazione scritta alla Società, in caso di inadempienza della presente convenzione da parte della stessa e, anche con fonogramma, in caso di urgenti motivi di sicurezza.

Affinché i rappresentanti legali della società possano informare adeguatamente i loro iscritti, tanto più se le associazioni utilizzano gli spalti con l'accesso del pubblico, il Dirigente scolastico consegnerà alla Società una copia del "Piano di evacuazione" riferito alla palestra utilizzata, compresa la planimetria indicante le vie di esodo, l'ubicazione degli estintori, degli idranti, della cassetta di pronto soccorso, e l'indicazione del punto di raccolta, per consentire alle persone presenti,



se necessario, di poter intervenire utilizzando i presidi antincendio e/o i presidi di pronto soccorso e, comunque, di porsi in condizioni di sicurezza in caso di emergenza. La Società rilascerà apposita ricevuta di avvenuta consegna.

Nulla tuttavia può essere imputato alla scuola durante le manifestazioni sportive e non avvenute in qualunque momento, domenica compresa. La responsabilità grava tutta sui rappresentanti della società sportiva.

Gli utenti rispondono di qualsiasi infortunio a persone e di danni a cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo degli impianti sollevando l'amministrazione locale e quella scolastica da qualsiasi responsabilità. Pertanto degli eventuali infortuni occorsi agli iscritti della Società o dei danni provocati dagli stessi alle attrezzature o alle suppellettili della palestra, nel periodo delle attività svolte in orario extrascolastico, ne risponderanno personalmente i rappresentanti legali delle rispettive Società interessate.

È consentito l'accesso unicamente ad atleti, allenatori e dirigenti dell'agenzia assegnataria mentre è proibito l'accesso e la presenza di pubblico in tutte le palestre scolastiche prive del certificato di agibilità per manifestazioni sportive o di altro tipo rilasciato dalla Commissione Provinciale di Vigilanza.

Il Dirigente scolastico mette a disposizione della Società per la consultazione il documento di valutazione dei rischi dell'istituzione scolastica con le relative misure di prevenzione e protezione.

Art. 13 – Obbligo di comunicare danni o sottrazione di materiale

La Società nella persona di _____ rappresentane legale della ditta ha l'obbligo di comunicare quanto prima, al massimo entro la mattina successiva al concedente ogni danno arrecato ai locali e alle attrezzature, nonché l'eventuale sottrazione di beni mobili all'interno dei locali in uso e delle loro pertinenze.

La Società segnalerà i nominativi degli incaricati della custodia e salvaguardia del patrimonio, della vigilanza sul comportamento delle persone che frequentano i locali della scuola, nonché dell'incaricato della pulizia dei locali utilizzando il proprio materiale.

La Società per iscritto si impegna a rifondere le spese per eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature provocati durante l'uso dei locali.

Art. 14 – Riconsegna dei locali

I locali saranno riconsegnati alla scuola alla scadenza del contratto stipulato con l'Ente Comunale, previo sopralluogo congiunto da parte della Società, nella persona di _____ rappresentane legale della ditta, e dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE), nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, assistito dal DSGA, per la verifica dello stato dei locali.

Al termine del periodo di utilizzo, e comunque prima della riconsegna, la Società effettuerà tutti gli interventi necessari alla riparazione di eventuali danni arrecati all'immobile e provvederà alla pulizia straordinaria dei locali scolastici che dovranno essere lasciati in condizioni igieniche e di sicurezza funzionali all'utilizzo da parte degli alunni e del personale della scuola.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Società

Per l'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Canello (CE)
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Mario Nocera





P.O.N.
Fondo Sociale Europeo
"Competenze per lo Sviluppo"



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42413

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

IL REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

VISTO il DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

VISTO il DPR 235/2007

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO ADOTTA

IL REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare ed è legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria di I grado.

Nello specifico i compiti dell'Organo di Garanzia sono:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

La normativa

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico:

1) *D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)*

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle



single istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- eventuali sostituti sia per i rappresentanti dei genitori che per quelli dei docenti

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

La composizione dell'organo di garanzia per il triennio 2021/2022-2022/2023-2023/2024 è il seguente:

PRESIDENTE	DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF. MARIO NOCERA
COMPONENTE GENITORI	EFFETTIVI	SUPPLENTI
	Affinito Michele Mariano	Migliore Monica
	Renga Aniello	Di Fiore Teresa
COMPONENTE DOCENTE	EFFETTIVI	SUPPLENTI
	Ambrosino Raffaella	Delle Cave Maria Teresa



L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Le incompatibilità

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dal sostituto per la componente di rispettiva rappresentanza.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare
- qualora il componente dell'OdG sia il genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso
- qualora il componente dell'OdG sia docente, o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le competenze del presidente

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione



dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli Articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;
- VISTO** il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'Articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- VISTO** il D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli Articoli 59 e 60;
- VISTO** il decreto legislativo n. 82/2005, recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";
- VISTO** il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'Articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso; .
- VISTO** il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la Legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- VISTO** il decreto legislativo n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- VISTE** le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), "*Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti*".
- RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;



ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta 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 successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ai sensi di quanto descritto al precedente Art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni



- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- 6) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli Artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) 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 contro interessati.

Art. 9 - Motivi della domanda

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

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato



- d) nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 11 –Accesso formale

Visto la sensibilità dei dati trattati, ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno allegato fotocopia di un documento di riconoscimento
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto

CEIC870009@PEC.ISTRUZIONE.IT

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **15 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'Art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente Art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa



5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'Art. 16.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,40
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,80
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 5,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai € 20, potrà essere chiesto il versamento di un



anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2022).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'Art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'Art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio"**, di **"pagina"** e di **"copia"**, agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (Art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'Art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. 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, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario IBAN: IT 20 R051 4274 890T 2108 0000748 intestato a Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Cancellò (CE), indicandovi la causale. Se impossibilitati a utilizzare il conto corrente bancario è possibile versare sul conto corrente postale n. 001010481420.

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre 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.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'Art.11.

Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'Art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.



Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'Art.351 del C.P.

Art.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come **silenzio-rifiuto**.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore immediatamente e il giorno successivo alla delibera viene affisso all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'istituto insieme alla relativa modulistica.





Codice Scolastico: CEIC870009

Codice Fiscale: 93082030615

Al Dirigente scolastico
Del

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico ai documenti/dati/informazioni amministrativi
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.)

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n°97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

a norma dell'art. 5, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente



Codice Scolastico: CEIC870009

Codice Fiscale: 93082030615

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.gs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCLASTICO, Mario Nocera, Centro che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Ciervo Carmen; l'incaricato del trattamento è l'Ass. Amm.vo Paola De Lucia. La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Nocera*



Codice Scolastico: CEIC870009

Codice Fiscale: 93082030615

Al Responsabile della
Trasparenza Dirigente
ufficio Ufficio Scolastico
Regionale per la Campania
(titolare del potere sostitutivo)

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico al Titolare del potere sostitutivo (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato, avendo presentato richiesta di Accesso Civico in data _____ alla email _____ al fine di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.)

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

Tenuto conto che a tutt'oggi non è stato ottemperato a quanto richiesto,

CHIEDE

Alla S.V. di procedere, in qualità di titolare del potere sostitutivo, a quanto previsto dagli artt. 6, 7, 8 del regolamento di Accesso Civico ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 e ss. del D.lgs. n°33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente (*)



Codice Scolastico: CEIC870009

Codice Fiscale: 93082030615

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.gs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCLASTICO, Mario Nocera, Centro che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Ciervo Carmen; l'incaricato del trattamento è l'Ass. Amm.vo Paola De Lucia. La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Nocera*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO" DI SAN FELICE A CANCELLO (CE)
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

OMISSIS ...

Articolo 17 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- tariffe del Diritto di Ricerca: euro 5,00 documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione), documenti non recenti euro 10,00;
- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R

Nel caso in cui il richiedente l'accesso indichi l'invio dei documenti tramite plico postale, al costo per la riproduzione vanno aggiunti i costi per la spedizione.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato (euro 5,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a euro 20, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**euro 16,00** anno 2022).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'Art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'Art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (Art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'Art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. 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, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario IBAN: IT 20 R051 4274 890T 2108 0000748 intestato a Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Cancellò (CE), indicandovi la causale. Se impossibilitati a utilizzare il conto corrente bancario è possibile versare sul conto corrente postale n. 001010481420, intestato a Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Cancellò (CE), con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.



ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO CAMBIO ORA

L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica. A sancirlo una sentenza della Cassazione (Cass. civile, sez. I, n. 3074/1999). La responsabilità per la Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 2043-2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, principio sancito anche dalla Cassazione (Cass. civile, sez. III, n. 163/1994), facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le "uscite" e i viaggi di istruzione.

Il principio stabilito dalla Cassazione che oramai è consolidato:

“L’arco temporale di tale obbligo (obbligo di vigilanza) perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l’affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell’alveo della sorveglianza parentale.” Principio ribadito tre anni dopo: “L’istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate.”

Si ricorda, inoltre, che la responsabilità dei docenti, secondo il CCNL, art. 27 del 24/07/2003, è estesa anche ai 5 minuti prima l’inizio delle lezioni, periodo durante il quale il docente deve trovarsi già in classe.

Non essendo possibile che gli alunni siano sempre in presenza di un adulto e sussistendo la necessità di cambiare aula al cambio dell’ora dei docenti, per ridurre al minimo i rischi legati alla mancanza di sorveglianza/vigilanza è necessario attenersi alle seguenti regole.

Al suono della campana:

1. I docenti che terminano il servizio o hanno un’ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l’ora successiva.
2. I docenti che prendono servizio o hanno avuto un’ora libera si devono portare davanti alla classe nella quale prendono servizio come da orario almeno cinque minuti prima, come previsto dalle norme contrattuali, sull’ora di suono della campana.
3. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e **NON ATTARDARSI**.
4. I docenti in classe, prima di lasciare l’aula e se i colleghi dell’ora successiva non sono ancora arrivati, dispongono la chiusura delle finestre e intimano agli studenti di non avvicinarsi al registro elettronico.
5. I docenti in classe, prima di lasciare l’aula si accertano di essere usciti dal registro elettronico.
6. Se è presente l’insegnante di sostegno, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell’ora dopo non è ancora arrivato.
7. Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta.



Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrebbe allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni. Anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico. In questi casi è bene far presente alla Dirigenza il problema e chiedere di permettere di provvedere all'affidamento dei minori.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 4245

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

Regolamento Sicurezza - Procedura sedie.

- 1) Durante l'attività didattica ogni docente e ogni collaboratore scolastico deve controllare che ogni sedia sia utilizzata in modo corretto e in particolare devono essere evitati i seguenti comportamenti:
 1. evitare di salire sulla sedia per qualunque motivo;
 2. evitare di dondolarsi sulla sedia per qualunque motivo;
 3. lanciare o strisciare sul pavimento le sedie per qualunque motivo.

I collaboratori scolastici di ogni plesso devono effettuare i seguenti adempimenti:

- 1) rimuovere dalle aule ogni sedia che è in qualche parte danneggiata;
- 2) effettuare almeno ogni 2 mesi un controllo visivo di tutte le sedie delle aule per rilevare eventuali danni di cui faranno verbalizzazione scritta che consegneranno al dirigente scolastico per allegarla al DVR.





ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO"
SAN FELICE A CANCELLO
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840
e-mail CEIC870009@istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARE USO DEL CELLULARE E / O ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

PREMESSO CHE:

- Il regolamento disciplinare dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di San Felice a Cancellò prevede, riguardo alla TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, il punto relativo alla MANCANZA NEL RISPETTO DELLE PERSONE e COMPORTAMENTI INCOERENTI CON LA NATURA E LE FINALITÀ DELLA SCUOLA e conseguentemente prescrive INTERVENTI DISCIPLINARI E PROCEDURE
- la sanzione deve avere sempre FINALITÀ EDUCATIVA
- la scuola è chiamata a prevedere ed attivare PERCORSI EDUCATIVI DI RECUPERO
- è necessario integrare nel PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ il punto seguente:
 1. La famiglia si impegna ad essere corresponsabile nel rispettare il divieto per l'alunno dell'uso del cellulare e di altri dispositivi tecnologici a scuola
 2. L'alunno si impegna a non fare uso di cellulare e di altri dispositivi tecnologici a scuola
 3. Gli insegnanti si impegnano ad attivare dei percorsi educativi finalizzati alla comprensione e alla accettazione da parte degli alunni di questo divieto (valore della privacy, significato di alcune azioni apparentemente innocue in realtà lesive della privacy...)

SI ESPONE QUANTO SEGUE

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è **vietato**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. (Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007).

VISTO

Il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"
Il DM n. 30 del 15/03/2007 "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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"



Il DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”

La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”

Le Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo

VIETA

l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l’intervallo che si svolge infatti dentro lo spazio scuola, considerato attività scolastica in quanto vige in questo tempo lo stesso regolamento di disciplina che viene adottato in classe durante le ore di lezione e i docenti sono tenuti alla sorveglianza.). L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzano per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti. L'uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività didattica svolta. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc. ...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e rifatta in altra data singolarmente
5. All’interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l’attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone
6. La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento
7. Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico-educative si svolgono

I genitori rispondono direttamente dell’operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all’interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.



	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco durante l'orario scolastico o durante i corsi pomeridiani anche facoltativi	1° volta 2° volta	Richiamo verbale. Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo spento da consegnare alla segreteria in busta chiusa, consegna al genitore a fine giornata. Qualora il genitore dichiara di essere impossibilitato a ritirare il cellulare, lo stesso sarà riconsegnato all'alunno a fine giornata.	DOCENTE DOCENTE SEGRETERIA
2	Utilizzo del cellulare durante l'orario scolastico (compresi corsi pomeridiani anche facoltativi) in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1° volta Uso reiterato:	Ritiro immediato del cellulare spento che sarà custodito in busta chiusa e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori. Ritiro come sopra con conseguente adozione di provvedimenti disciplinari: - sospensione (graduale a seconda della decisione del consiglio) come da regolamento, - abbassamento della valutazione del comportamento, - esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visite d'istruzione. - Convocazione della famiglia.	DOCENTE DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari modulandone la sanzione.
3	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e/o dannoso per l'immagine dell'Istituzione Scolastica e/o delle persone che in essa operano.	1° volta	Adozione di provvedimenti disciplinari come sopra. (La sospensione può arrivare fino ai 15 gg.)	Come sopra

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici
- Riordino della biblioteca e/o laboratori

L'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi nel tempo scuola, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione ed alla violazione di norme basate sul rispetto, la correttezza e la lealtà richieste in ogni ambito civile.

