



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale "ALESSANDRO  
VOLTA"**

*Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado*

Via Volta, 13 - 20093 Cologno Monzese (MI) Tel. 02 25492649

Fax: 02 25492650 Cod. Mecc. MIIC8EH003 - C.F. 97632210155

E-mail: [miic8eh003@istruzione.it](mailto:miic8eh003@istruzione.it) PEC:

[miic8eh003@pec.istruzione.it](mailto:miic8eh003@pec.istruzione.it) Fatturazione Elettronica Codice

Univoco : **UFR9XA**

Sito Web dell'istituto: [www.scuolavolta.edu.it](http://www.scuolavolta.edu.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ULTIMO AGGIORNAMENTO 11 luglio 2024**

**Delibera n° 29/2023-2024**

## PREMESSA

---

Il presente **REGOLAMENTO** è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente **REGOLAMENTO** è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; la scuola è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento; garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO", per quanto riguarda gli studenti e i genitori vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Il presente **REGOLAMENTO** si ispira ai seguenti principi fondanti:

- *Uguaglianza*: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- *Imparzialità, equità e regolarità operativa*: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.
- *Accoglienza e integrazione*: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alla classe iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte a realizzare l'integrazione degli alunni disabili e degli alunni stranieri.

Il presente **REGOLAMENTO**, approvato dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

# Sommario

## Sommario

<i>Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado</i> .....	1
Articolo 1. DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Articolo 2. INGRESSO .....	5
Articolo 4. CAMBIO DELL'ORA.....	7
Articolo 5. INTERVALLO.....	7
Articolo 6. TERMINE DELLE LEZIONI.....	8
Articolo 7. DELEGHE .....	10
Articolo 8. REFEZIONE SCOLASTICA E ATTIVITÀ COLLEGATE .....	10
Articolo 9. PALESTRA.....	12
Articolo 10. USO DELLE AULE E DELL'EDIFICIO SCOLASTICO.....	12
Articolo 11. RITARDI .....	12
Articolo 12. ASSENZE E PERMESSI DEGLI ALUNNI.....	13
Articolo 13. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI (scuola secondaria di 1° grado) .....	13
Articolo 14. DISCIPLINA .....	14
Articolo 15. ORGANO DI GARANZIA .....	18
Articolo 16. REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA.....	19
Articolo 17. SCIOPERO/ASSEMBLEE .....	19
Articolo 18. REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	19
Articolo 19. MATERIALE DIDATTICO, ATTREZZATURE, LOCALI E BIBLIOTECA.....	19
Articolo 20. VIGILANZA.....	20
Articolo 21. MODALITÀ COMUNICATIVE ISTITUZIONALI .....	20
Articolo 22. ACCETTAZIONE DI DONAZIONI .....	21
Articolo 23. REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE .....	22
Articolo 24. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI .....	22
Articolo 25. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI A SCUOLA .....	22
Articolo 26. REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI. ....	22
Articolo 27. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	22
Articolo 28. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	22
Articolo 29. REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE .....	22
Articolo 30. REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI DI ISTITUTO.....	23
Articolo 31. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.....	23
32. CRITERI DI FORMAZIONE PER LE CLASSI PRIME .....	24
33. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI NEI TRE ORDINI DI SCUOLA.....	25

Articolo 34 REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE (A DISTANZA) DEGLI ORGANI COLLEGIALI...	26
Articolo 35 RICHIESTE DI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO .....	26
Articolo 36 REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016 .....	26
Articolo 37 REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE .....	26
Articolo 38 DISPOSIZIONI FINALI.....	26
Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola – Autocertificazione .....	27
REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	28
REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 45 .....	32
DEL D.I. 129/2018 (aggiornamento con D.lgs 36/2023) .....	32
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO.....	45
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	48
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI. ....	53
REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	56
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	61
REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE .....	66
REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI DI ISTITUTO .....	69
REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE (A DISTANZA) DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	73
REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016.....	77
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE .....	88

## Articolo 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:
  - Consiglio di Istituto
  - Giunta Esecutiva
  - Collegio dei Docenti
  - Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
  - Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
  - Consigli di Intersezioni (Scuola dell'Infanzia)
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
  - Commissione elettorale
  - Articolazioni del Collegio dei Docenti: Dipartimenti, Commissioni, Nucleo Interno di Valutazione.
2. Le commissioni sono costituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno. Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando a essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.
4. Allo scopo di promuovere negli alunni e nelle alunne della scuola secondaria di 1° grado comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, e la capacità di agire da cittadini responsabili, partecipando pienamente e consapevolmente alla vita della comunità scolastica, è ammessa la partecipazione dei rappresentanti di classe eletti nel PARLAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELL'ISTITUTO VOLTA nei Consigli di classe aperti alla componente genitori, con funzione consultiva e propositiva.

## Articolo 2. INGRESSO

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano nei plessi dalle ore 8.00 alle ore 9.00; devono essere accompagnati -dai genitori o da chi ne fa le veci o da persona espressamente delegata come da art. 7 del presente Regolamento-, nelle sezioni e consegnati personalmente agli insegnanti.

2. Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola dopo il suono della prima campanella, alle ore 8.25, e sostano nell'atrio fino al suono della seconda campanella alle ore 8.30; vigilati dall'insegnante di riferimento raggiungono con calma e senza correre la propria aula. I collaboratori scolastici dei plessi provvedono a che gli alunni non entrino nei locali scolastici prima dell'orario di inizio delle lezioni per motivi di sicurezza, ad eccezione dei bambini che frequentano il pre-scuola e i particolari casi espressamente autorizzati. Solo in caso di estrema necessità, il genitore può entrare nell'atrio per parlare con l'insegnante, previo assenso dello stesso. Per i nuovi iscritti si autorizza l'entrata dei genitori o di chi accompagna il bambino fino all'aula il primo giorno di scuola, nell'atrio fino al massimo di una settimana.
3. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano a scuola alle ore 7.55, dopo il suono della prima campanella, e si dirigono nell'aula disciplinare prevista dall'orario della classe, dopo aver depositato il proprio materiale negli armadietti personali, avendo cura di portare con sé solo il necessario per la prima lezione. I docenti attendono gli alunni davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in transito, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina. Dopo il suono della seconda campanella, iniziano le lezioni.
4. È possibile un'entrata posticipata all'inizio della seconda o della terza ora di lezione, per un massimo di tre volte a quadrimestre. Non è ammessa un'entrata posticipata in orario successivo all'inizio della quarta ora di lezione per la scuola primaria, della terza ora di lezione per la scuola secondaria di 1° grado. Alla scuola primaria è possibile per visite mediche o terapie uscire alle 12.30 per poi rientrare alle 14.30.
5. Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta grave e motivata (ad esempio per piani terapeutici) da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno/a.

### **Articolo 3. PERMANENZA**

1. Le uscite dalle aule durante le lezioni sono consentite solo con l'autorizzazione del docente.
2. Non è consentito lasciare gli alunni fuori dalle classi per motivi disciplinari senza vigilanza.  
Il docente che avesse necessità di assentarsi momentaneamente non deve lasciare la classe incustodita, ma incaricare alla vigilanza un collaboratore o un collega disponibile.
3. L'uso dei dispositivi elettronici di proprietà è consentito a scopo disciplinare solo su indicazione dei docenti. In caso di necessità, gli alunni potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono della scuola.
4. In caso di uscite esterne gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite dagli accompagnatori, docenti o collaboratori scolastici.

5. Al fine di evitare inopportune interruzioni o occasioni di disturbo delle attività scolastiche, i genitori non potranno accedere alle aule o alla sala mensa, tranne che su richiesta dei docenti stessi o su autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato. I genitori non possono consegnare, durante l'orario scolastico, materiale didattico e/o alimenti ai propri figli tramite il personale ATA. Qualsiasi comunicazione agli alunni da parte dei genitori sarà trasmessa tramite i collaboratori scolastici.
6. È vietato agli alunni entrare nelle aule rimaste vuote e nella sala professori. Tutti coloro che arrecheranno danni alle strutture e alle attrezzature della scuola saranno tenuti al risarcimento. La scuola non risponde dello smarrimento, del furto o del danneggiamento di oggetti o materiale, incluso il materiale didattico e/o personale lasciato negli armadi non custoditi da coloro che non hanno noleggiato l'apposito vanetto personale, nella scuola secondaria di 1° grado. L'alunno che ha a disposizione il vanetto personale, ne è responsabile, pertanto in caso di danneggiamento o smarrimento del lucchetto, la scuola non ne risponde.  
Non è comunque consigliabile che gli allievi portino con sé a scuola denaro o oggetti di valore.
7. Si ricorda che in ottemperanza alle leggi vigenti tutto il personale esterno alla scuola può accedervi solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 4. CAMBIO DELL'ORA**

1. Al cambio dell'ora gli alunni restano composti in classe. Gli alunni che devono recarsi in palestra o nei laboratori attenderanno nella classe gli insegnanti per i trasferimenti interni. Gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante in uscita o, se questi deve spostarsi, dal personale ausiliario.
2. Al termine di ogni lezione, nella scuola secondaria di 1° grado, gli alunni si dirigono in maniera ordinata presso i propri vanetti solo per il tempo necessario al recupero del materiale per la lezione successiva. Durante gli spostamenti, gli alunni si impegnano a mantenere un comportamento adeguato evitando di correre, spintonarsi, schiamazzare, arrecare in ogni modo disturbo ai compagni e alle classi impegnate nelle lezioni. Nel minor tempo possibile, raggiungeranno l'aula disciplinare della lezione prevista dal loro orario. Durante tali spostamenti è vietato inoltre recarsi ai servizi; in caso di necessità si chiederà al docente una volta raggiunta l'aula. A conclusione della lezione, il docente sorveglia gli alunni in uscita in attesa della classe successiva. Se l'alunno dovesse fare ingresso in aula dopo diversi minuti rispetto al resto dei propri compagni, il docente segnalerà alla famiglia l'ingresso a lezione in ritardo tramite il registro elettronico.

#### **Articolo 5. INTERVALLO**

1. Il primo intervallo, nella scuola secondaria di primo grado, si svolge dalle ore 9.43 alle ore 9.53; il secondo dalle ore 11.41 alle ore 11.51; gli alunni possono sostare nei corridoi antistanti le aule di

appartenenza, sotto la sorveglianza degli insegnanti. Gli alunni evitano di correre, schiamazzare, scendere e salire le scale e si recano ai servizi in modo ordinato. Per il ristoro durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a portare con sé da casa la merenda e/o la bevanda.

2. L'intervallo breve, nella scuola primaria, si svolge in classe dalle ore 10.30 alle ore 10.45. Gli alunni, dopo aver consumato la propria merenda, compostamente seduti al proprio banco, possono giocare muovendosi liberamente all'interno dell'aula, secondo le indicazioni degli insegnanti. Per il ristoro durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a portare con sé da casa la merenda e/o la bevanda: l'uso delle macchinette distributrici di merende e bevande, è riservato al personale docente e non docente.
3. L'uso delle macchinette distributrici di merende e bevande, è riservato al personale docente e non docente; è consentito agli studenti della scuola secondaria di primo grado solo in caso di necessità, con il permesso del Docente e, comunque, non durante l'intervallo, al fine di evitare pericolosi assembramenti.

#### **Articolo 6. TERMINE DELLE LEZIONI**

1. Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno le aule in ordine e i banchi liberi e, accompagnati dagli insegnanti, si avvieranno ordinatamente all'uscita.
2. Gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione devono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata a norma dell'art. 7 del presente Regolamento.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono ritirati dai genitori/delegati dalle ore 15.45 alle ore 16.00. Gli alunni che frequentano solo in orario antimeridiano escono dalle ore 12.45 alle ore 13.00, sempre ritirati dai genitori/delegati.
4. Nella scuola primaria, alle 16.20 la campanella preavvisa il termine delle attività didattiche e gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avviano all'uscita e sono consegnati ai genitori, a chi ne fa le veci o a un delegato: alle 16.25 le classi prime, alle 16.30 le altre classi, secondo l'ordine che all'inizio di ciascun anno scolastico viene comunicato dal Dirigente Scolastico.
5. Nella scuola secondaria di primo grado, le classi del tempo normale escono al suono della campanella delle 13.49; le classi del tempo prolungato escono al suono della campanella delle 16.46. Cinque minuti prima del termine delle lezioni, al suono della campanella (ore 13:44/16:41), gli alunni escono dalle aule lasciando in ordine i banchi liberi, avranno 5 minuti per recarsi verso gli armadietti assegnati e preparare il materiale personale e didattico da riportare a casa; al suono della campanella delle ore 13:49 escono ordinatamente dalla scuola senza spingere gli altri studenti. Tutti i docenti dell'ultima ora ed il personale ATA vigilano i corridoi e i punti della scuola in cui sono collocati gli armadietti, assicurandosi che lo stazionamento degli alunni e la loro uscita, a prescindere dalle classi ove i docenti hanno insegnato nell'ultima ora, avvenga in modo ordinato e autonomo, salvo per coloro che non hanno autorizzazione



o devono trattenersi per i progetti pomeridiani che si raduneranno nell'atrio, in quanto non potranno tassativamente lasciare l'edificio se non prelevati dal genitore o da chi per esso delegato.

6. Gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avviano all'uscita e sono consegnati ai genitori o a chi ne fa le veci o a un delegato a norma dell'art. 7 del presente Regolamento.
7. In caso di ritardo, i docenti o i collaboratori scolastici sono tenuti ad aspettare il genitore/delegato. Il personale tenterà di rintracciare i genitori o le persone delegate. In caso di comprovata trascuratezza del genitore/delegato nella puntualità, saranno attivate le procedure di legge.
8. Dal momento della consegna dell'alunno al genitore o al delegato, la vigilanza spetta allo stesso.
9. Dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico per motivi di sicurezza non è possibile accedere nuovamente alla scuola da parte di alunni e genitori, se non per gravi e giustificati motivi da valutarsi da parte di un docente o del personale ausiliario.
10. Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:
  - a. gli alunni saranno prelevati da un genitore/tutore o da chi ne ha espressa delega dietro presentazione di documento di identificazione;
  - b. può essere richiesta l'uscita anticipata di una sola ora di lezione; richieste di uscite anticipate alla terzultima ora di lezione saranno accolte solo in casi eccezionali;
  - c. saranno concesse al massimo tre uscite anticipate a quadrimestre, tranne i casi eccezionali; le uscite anticipate saranno regolarmente annotate sul registro elettronico;
  - d. eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata (per piani terapeutici o altri gravi motivi) possono essere concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno/a.
11. Al momento dell'uscita, il genitore aspetterà l'alunno nell'atrio e firmerà il registro per il ritiro; se la persona è delegata, mostrerà al personale ATA un documento di identità.
12. Potrà essere consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado minori di anni 14, al termine delle lezioni e delle attività extracurricolari, solamente dopo deposito in segreteria di formale autorizzazione da parte dei genitori o tutori o soggetti affidatari (ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184), secondo il [modello allegato al presente Regolamento \(Allegato A\)](#). Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed è valida fino a successiva eventuale revoca.
13. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche nei casi di frequenza di attività extracurricolari e/o di partecipazione ad attività deliberate dalla Scuola e diverse da quelle ordinarie curricolari.
14. Nella scuola primaria, l'alunno che risulta iscritto al post scuola può uscire alle 16.30 solo con preventiva richiesta da parte del genitore. Per le modalità di uscita dal post scuola si rimanda allo specifico regolamento rilasciato dalla scuola in accordo con l'ente locale.

## Articolo 7. DELEGHE

1. Le deleghe a consegnare (per la scuola dell'infanzia) e a prelevare i minori dalla scuola devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o esercenti la potestà. Alla richiesta si alleggerà fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata. La persona delegata deve avere conseguito la maggiore età.
2. Di norma, per ciascun allievo sarà consentito un numero massimo di deleghe pari a 3 (tre).
3. La delega ha validità per l'intero ciclo, fatta salva la possibilità di revoca/integrazione/modifica della stessa, che andrà effettuata con la medesima procedura di cui al punto 1.

## Articolo 8. REFEZIONE SCOLASTICA E ATTIVITÀ COLLEGATE

1. Nella scuola dell'infanzia *Volta* i bambini dalle ore 11/11.15 alle ore 11.30 lasciano le sezioni per il gioco libero in salone; dalle ore 11.30 alle ore 11.45 si recano al bagno per l'igiene personale in preparazione del pranzo; dalle ore 11.45 alle ore 12.30 tutte le sezioni si recano in refettorio per la consumazione del pranzo; dalle ore 12.30 alle ore 13.00 gioco libero in salone; dalle ore 13 alle ore 15 i bambini di tre anni riposano nelle loro sezioni nell'angolo appositamente adibito a tale scopo; i bambini di quattro e cinque anni svolgono attività didattiche e ricreative nella loro sezione e nello spazio antistante la sezione, dove sono stati predisposti tavoli e angoli/gioco; dalle ore 15 alle ore 15.45 i piccoli si alzano, si riordina la sezione ed insieme si consuma la merenda (di norma, pane e frutta avanzata a pranzo).
2. Nella scuola dell'infanzia *Pascoli* i bambini lasciano la sezione alle ore 11.30 per l'intervallo dopo le attività; nel contempo vengono approntate le aule per il pasto; dalle ore 11.45 alle ore 12.00 uso dei servizi igienici in preparazione del pranzo; dalle ore 12.00 alle ore 13.00 pranzo. I bambini della fascia di età dei tre anni vengono accompagnati in dormitorio alle ore 13.00 (solo eccezionalmente, a fronte di forte necessità motivata da parte della famiglia, possono essere accolti in dormitorio bambini di quattro anni). Gli altri bambini, delle altre due fasce d'età (quattro e cinque anni) giocano nello spazio ricreativo (in salone) dalle ore 13.00 alle ore 13.30 circa. Successivamente, gli stessi vengono suddivisi nelle due fasce d'età fino alle 15.30 circa per realizzare attività didattiche mirate. Alle ore 15.30 i bambini vengono rimandati nelle proprie sezioni e viene consumata la merenda.
3. Nella scuola primaria gli alunni lasciano la classe accompagnati dagli insegnanti e si recano nei locali della mensa secondo i seguenti turni: primo turno alle ore 12.30; il dopo-mensa dura dalle ore 13.20 alle ore 14.30; secondo turno: gli alunni si recano nei locali della mensa alle ore 13.20; la pausa intervallo dura dalle ore 12.30 alle ore 13.20 e dalle ore 14.00 circa alle ore 14.30.
4. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni del tempo prolungato lasciano la classe accompagnati dagli insegnanti e si recano nei locali della mensa secondo i due turni (6°/7° ora di lezione): gli alunni e

le alunne devono prima recuperare materiale e sistemarlo nei vanetti successivamente vanno in mensa accompagnati dal docente.

5. La Refezione Scolastica è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola. Nella convinzione che, proprio perché momento a tutti gli effetti “di formazione”, l’esperienza del pasto condiviso in mensa debba essere vissuta in un clima di fiducia reciproca, si predispone un organo di controllo (COMMISSIONE MENSA) per la rilevazione e la segnalazione di eventuali criticità, come illustrato nel successivo comma 6.
6. Presso il nostro Istituto, in accordo con l’Amministrazione Comunale, il funzionamento del Servizio Refezione Scolastica è monitorato dai genitori stessi, utenti del servizio, tramite loro rappresentanti nominati dal Consiglio d’Istituto, che effettuano sopralluoghi nei refettori ed assaggi delle pietanze, a cadenza settimanale o bisettimanale, riportando l’esito delle loro verifiche su apposite schede che vengono poi inoltrate al Dirigente Scolastico, all’Ufficio Servizi Scolastici del Comune e al Presidente del Consiglio d’Istituto.
7. I "genitori-assaggiatori", i cui nomi sono comunicati dalla Segreteria scolastica all’ufficio competente in Comune, svolgono i loro sopralluoghi senza obbligo di preavviso, sono coordinati da un genitore rappresentante per l’Istituto in seno alla Commissione mensa comunale, che si riunisce periodicamente alla presenza dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e della società che fornisce il servizio.
8. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado la modalità di uscita è accertata ad inizio d’anno con apposita autocertificazione dei genitori, da acquisire agli atti della scuola.
9. Norme di comportamento durante il pranzo in sala mensa:
  - prepararsi in modo ordinato al trasferimento, con il docente incaricato, dall’aula dove si tengono le lezioni alla sala mensa;
  - salutare il personale addetto al servizio di refezione nel momento in cui si arriva in sala mensa;
  - prendere posto senza correre;
  - non parlare a voce alta;
  - rispettare l’ambiente, i materiali e mantenere un comportamento corretto;
  - affrontare il cibo che viene servito con rispetto e senza pregiudizi;
  - non giocare con il cibo o con le posate;
  - raccogliere ciò che cade anche se non a causa propria;
  - utilizzare le tre parole fondamentali in ogni situazione di relazione con altre persone (buongiorno, per piacere, grazie);

- prepararsi con ordine all'uscita dalla sala mensa;
- raggiungere, con ordine, il giardino, il salone o l'aula in attesa dell'inizio delle attività pomeridiane;
- gli alunni non possono accedere ai locali della mensa se non sono accompagnati dall'insegnante assistente;
- i ragazzi entreranno in mensa in ordine e siederanno ai tavoli. Ogni alunno aspetterà che tutti i compagni del proprio gruppo finiscano di pranzare e trascorrerà l'intervallo successivo alla mensa, insieme ai compagni, negli spazi riservati.

10. Il personale insegnante opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante il periodo della ricreazione: il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica. Nel caso di somministrazione di *diete speciali*, gli insegnanti in servizio nell'orario mensa effettuano un controllo visivo avente ad oggetto la corrispondenza tra il nome dell'alunno/a destinatario della dieta speciale e il nominativo apposto sui recipienti contenenti le portate della dieta: in caso di dubbio, l'insegnante deve far sospendere la somministrazione e contattare immediatamente la segreteria scolastica.

#### **Articolo 9. PALESTRA**

1. L'accesso alla palestra è consentito soltanto a coloro che indossano scarpe e abbigliamento da ginnastica. Le scarpe devono essere calzate negli spogliatoi immediatamente prima della lezione e devono essere cambiate nuovamente al termine della stessa. Gli indumenti saranno appesi con ordine negli spogliatoi. La palestra va tenuta pulita e gli attrezzi ordinati.
2. Gli alunni che per documentati motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero, con allegata certificazione medica.

#### **Articolo 10. USO DELLE AULE E DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

1. Tutti devono contribuire al mantenimento dell'ordine, della pulizia e del decoro nel comune ambiente di lavoro. A scuola nulla dovrà essere gettato a terra, anzi dovranno essere raccolti ed eliminati negli appositi contenitori tutti i rifiuti prodotti, con spirito di collaborazione.

#### **Articolo 11. RITARDI**

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria in ritardo devono essere ammessi a scuola accompagnati dai genitori, che firmeranno l'apposito modulo; in caso di reiterati ritardi, l'insegnante convocherà i genitori. L'alunno sarà accompagnato in classe dal personale ausiliario.

2. Gli alunni della scuola secondaria in ritardo oltre i dieci minuti potranno accedere alla classe, con giustificazione. Gli alunni non potranno comunque essere lasciati nei corridoi. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria. In caso di reiterati ritardi, verranno convocati i genitori.

#### Articolo 12. ASSENZE E PERMESSI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti alla frequenza delle lezioni e le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori/esercanti la potestà genitoriale per il tramite del Registro Elettronico, le cui credenziali di accesso rilasciate dalla scuola saranno gelosamente custodite. Anche in caso di assenza prolungata per malattia dell'alunno è sempre il genitore che deve giustificare l'assenza, così come stabilisce la legge regionale del 4 agosto 2003 (non occorre il certificato medico).
2. In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori/delegati dovranno compilare un apposito modulo al momento del ritiro dell'alunno dalla scuola, motivando tale richiesta. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In nessun caso gli alunni potranno lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, sono tenuti a giustificare l'assenza per il giorno in cui non intendono avvalersene. In nessun caso gli alunni potranno lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
4. **Revoca iscrizione scuola dell'infanzia alunni non frequentanti:** qualora ci siano richieste di iscrizione in corso d'anno alla scuola dell'infanzia che non possano essere soddisfatte per mancanza di posti, sarà revocata l'iscrizione di alunni già iscritti, ma che risultino assenti ingiustificati (ovvero assenza di motivi familiari e/o di salute documentati) per almeno un mese continuativo o per due mesi anche non continuativi su un arco di 90 giorni.

#### Articolo 13. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI (scuola secondaria di 1° grado)

1. Gli alunni devono essere soggetti attivi dei processi di crescita, pertanto devono collaborare con gli insegnanti e con i compagni, integrarsi e consentire a tutti di crescere nel rispetto dei diritti di ciascuno. Nei casi in cui si trasgredissero le seguenti norme di comportamento, per una civile convivenza, saranno presi i provvedimenti previsti dalla tabella delle sanzioni.
2. Norme di comportamento:
  - frequentare le lezioni e presentarsi in orario;
  - muoversi nell'aula o nell'edificio solo previa autorizzazione;
  - non fare interventi non pertinenti durante le attività scolastiche;
  - eseguire i compiti assegnati e portare il materiale didattico e le prove di verifica;
  - far firmare tempestivamente alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;

- non portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- non tenere acceso né usare il cellulare o altro dispositivo elettronico senza specifica autorizzazione del docente (per le comunicazioni con la famiglia si utilizza il telefono della scuola, e solo in casi di necessità e non per dimenticanze o per motivi futili);
- presentarsi a scuola sempre con abbigliamento pulito, decoroso e in ordine;
- gli alunni della scuola primaria sono tenuti a indossare il grembiule;
- osservare ogni disposizione disciplinare, organizzativa e di sicurezza impartita;
- avere cura dei locali, degli arredi e degli oggetti personali, senza mai danneggiarli per nessun motivo;
- rispettare senza mai offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- essere responsabili nel gestire i tempi degli spostamenti tra le aule dei vari ambienti tematici di apprendimento e gestire in modo organizzato il materiale didattico per le lezioni;
- osservare ogni altra indicazione che nella situazione specifica sia ritenuta corretta dagli insegnanti, anche di classe o sezione diversa dalla propria.

#### Articolo 14. DISCIPLINA

1. Il Consiglio dell'Istituto, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 (*REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA*), del D.P.R. n.235 del 21.11.07 e delle modifiche ed integrazioni apportate il 31.7.2008 (Prot n. 3602/P0), delibera quanto segue:
  - La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
  - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
  - Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere corretto e consono ai principi ai quali si ispira l'istituzione scolastica. Gli alunni devono rispettare le Istituzioni e le regole della civile convivenza. Devono, inoltre, osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica.
2. Gli alunni sono tenuti:
  - All'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare funzionamento della Scuola e al rispetto delle norme di disciplina generali di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
  - Al rispetto nei confronti dei docenti, dei genitori, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici.
  - All'assolvimento degli impegni scolastici.

- Al corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari, dei sussidi e dell'arredo.

3. In definitiva, il comportamento deve essere tale da non arrecare rischio o danno a persone o cose.

#### 4. MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto o falsificare le firme o falsificare/manomettere altre parti dei documenti scolastici;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi
- tenere acceso e usare il cellulare o altro dispositivo elettronico senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- presentarsi a scuola con abbigliamento non consono al rispetto dovuto all'istituzione e ai compagni;
- non osservare le disposizioni disciplinari, organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

#### 5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**TABELLA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1	Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale da parte del docente. Se l'infrazione è reiterata, richiamo scritto sul Registro Elettronico.	Docente e/o Coordinatore
2	Non rispetto delle consegne a casa (compiti assegnati, firme di documenti scolastici, avvisi scritti, ecc.)	Richiamo verbale da parte del docente. Se l'infrazione è reiterata richiamo scritto sul Registro Elettronico.	Docente e/o Coordinatore
3	Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale da parte del docente. In caso di reiterazione richiamo scritto sul Registro Elettronico.	Docente e/o Coordinatore
4	Disturbo delle attività didattiche (spostarsi nei locali scolastici senza	Richiamo verbale da parte del docente. In caso di reiterazione,	Docente e/o Coordinatore

	motivo e senza autorizzazione, chiacchierare e intervenire inopportunamente)	richiamo scritto sul Registro Elettronico.	
5	Assenze o ritardi non giustificati.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico.	Docente e/o Coordinatore
6	Assenze o ritardi non giustificati e reiterati	Segnalazione al Dirigente Scolastico e richiamo scritto sul Registro Elettronico.	Docente e/o Coordinatore
7	Falsificazione della firma o di altre parti di documentazioni scolastiche	Richiamo scritto sul Registro Elettronico. In caso di reiterazione, oltre ai provvedimenti precedenti, segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
8	Danneggiamento intenzionale del materiale scolastico proprio e altrui.	Richiamo scritto sul Registro Elettronico. In caso di reiterazione, segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
9	Utilizzo di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (cellulare, giornalini, riviste, lettore mp3, etc.)	Annotazione sul registro. In caso di reiterazione, oltre al provvedimento precedente, convocazione dei genitori.	Docente e/o Coordinatore
10	Alterazione o danneggiamento intenzionale di registri o di altri documenti scolastici.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni.	Consiglio di classe
11	Lieve danneggiamento intenzionale a strutture o attrezzature scolastiche.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni.	Consiglio di classe
12	Comportamenti non rispettosi e aggressivi nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico. Mancato rispetto delle disposizioni disciplinari o organizzative o di sicurezza. Grave danneggiamento intenzionale a strutture o attrezzature scolastiche.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni.	Consiglio di classe
13	Comportamenti e atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, furto, danneggiamento doloso, reati di natura sessuale, atteggiamenti che contrastino gravemente con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela alla salute compreso l'uso di alcoolici o l'uso e/o spaccio di droghe). Comportamenti che portino a una concreta situazione di pericolo per	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto



	l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).		
14	Reiterazione dei comportamenti del punto 13	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e commisurato alla gravità del reato. Nei casi di recidiva di atti di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.	Consiglio d'Istituto

- a. 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. Anche i provvedimenti disciplinari più lievi vanno tempestivamente comunicati alle famiglie degli alunni sanzionati. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari all'interessato è consentito esporre le proprie ragioni. Non vi sarà interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (fermo restando il nuovo ruolo della valutazione della condotta per l'ammissione alla classe successiva o all'esame).
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della finalità educativa e costruttiva e a quello della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

## 6. MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- a. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che gli studenti possano esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico o in alternativa al Coordinatore di classe/Docente che devono raccogliere le loro dichiarazioni scritte.
- b. Nei casi 10, 11, 12, 13, 14 della tabella dei provvedimenti disciplinari devono essere redatti dal docente o altro personale della scuola testimone dei fatti: una relazione scritta con descrizione dell'accaduto e il verbale del procedimento adottato (motivazioni, tempi, comunicazione all'alunno, informazione e coinvolgimento della famiglia, aspettative di tipo educativo).

- c.** Nei casi 10, 11, 12, 13, 14 della tabella dei provvedimenti disciplinari, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- d.** Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, i genitori o il Dirigente Scolastico potranno nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
- e.** Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
- f.** La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- g.** In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### **Articolo 15. ORGANO DI GARANZIA**

- 1.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia composto da:
  - Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
  - un docente designato dal Consiglio di Istituto;
  - due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto.
- 2.** Il Consiglio d'Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.
- 3.** L'organo di garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata.
- 4.** La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.

#### Articolo 16. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
4. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### Articolo 17. SCIOPERO/ASSEMBLEE

1. In caso di sciopero del personale scolastico verrà data tempestivamente comunicazione alla famiglia e non potrà essere assicurato il regolare svolgimento delle attività. Verrà garantito il mantenimento dei servizi essenziali, variando l'orario delle lezioni.

#### Articolo 18. REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono disciplinati secondo l'apposito documento denominato **REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. (**ALLEGATO 1**)
2. Gli alunni durante le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di cartellino identificativo.

#### Articolo 19. MATERIALE DIDATTICO, ATTREZZATURE, LOCALI E BIBLIOTECA

1. Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli strumenti sono patrimonio comune e devono essere trattati con cura. Alla classe verrà affidata la cura e la conservazione del patrimonio contenuto nell'aula. In caso di danneggiamento o danneggiamento volontario la famiglia sarà tenuta al risarcimento.
2. Genitori, docenti e non docenti hanno diritto di organizzazione, accesso e agibilità all'interno dei locali secondo regolamento proprio. L'uso dei locali è disciplinato dagli organi competenti.
3. È rigorosamente vietato fumare nelle aule, nei locali adibiti a pubblica riunione, nella biblioteca e nella palestra, così come è parimenti vietato l'utilizzo del telefono cellulare.

#### **Articolo 20. VIGILANZA**

1. Tutti gli operatori scolastici sono responsabili della sorveglianza e della tutela dei minori loro affidati.
2. La normale vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
3. La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio, come previsto dalla norma del CCNL 2006/2009.
4. L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica curricolare ed extracurricolare.
5. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola, il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall'art. 2 dell'allegato al Contratto Collettivo Nazionale, comparto scuola, del 26/05/1999, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.
6. Qualora uno studente si trovi in situazione di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvederà a far chiamare un collaboratore scolastico, che assisterà l'interessato e informerà la segreteria. La scuola provvederà, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.
7. In caso di incidente in ambito scolastico, l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvederà alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi legale e assicurativa.
8. La normale vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso nelle aule tematiche della scuola secondaria di primo grado, durante la permanenza a scuola e all'uscita è svolta dal personale docente nei luoghi di pertinenza e transito degli alunni dell'aula assegnata per lo svolgimento delle lezioni; pertanto, al termine di ciascun blocco di lezioni, i docenti devono sostare davanti la propria aula, per vigilare che gli studenti e le studentesse in transito si muovano in maniera ordinata e segnalare al dirigente scolastico eventuali comportamenti anomali o comunque in violazione del presente regolamento d'istituto. I collaboratori scolastici saranno d'ausilio alla vigilanza, specificamente nei punti della scuola particolarmente soggetti al transito degli studenti (scale, corridoi, uscita).

#### **Articolo 21. MODALITÀ COMUNICATIVE ISTITUZIONALI**

1. Gli incontri tra docenti e genitori avranno luogo, oltre che per la comunicazione dei risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, anche per favorire ulteriormente la collaborazione scuola-famiglia.
2. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo la calendarizzazione fissata nel Piano delle attività funzionali all'insegnamento e comunicata alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. Le famiglie degli alunni possono conferire con i docenti durante l'ora di ricevimento o, in caso di necessità, anche in altri momenti, previo appuntamento.
4. Il calendario degli incontri viene predisposto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori tramite il Registro Elettronico. In ogni caso, gli insegnanti restano a disposizione dei genitori per eventuali colloqui su appuntamento. Il calendario è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto.
5. Nella scuola secondaria di primo grado, il calendario degli incontri pomeridiani plenari con i genitori viene pubblicato sul Registro Elettronico; i colloqui durante l'orario antimeridiano con i singoli insegnanti si svolgono su appuntamento, durante l'orario di ricevimento stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti 2 incontri pomeridiani per la consegna delle schede di valutazione. In ogni caso, gli insegnanti restano a disposizione dei genitori, anche al di fuori dell'orario di ricevimento, sempre su appuntamento.
6. L'utenza ha accesso allo sportello della segreteria didattica nei seguenti giorni: lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 12:00 alle ore 13:00; il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 15:45. Al di fuori degli orari indicati gli uffici ricevono su appuntamento. Per tutelare la riservatezza dei dati trattati non è consentito l'accesso agli uffici in alcun caso, neanche da parte di operatori scolastici, in orari diversi da quelli previsti per il ricevimento.
7. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A ricevono, tranne casi urgenti, solo su appuntamento.

## **Articolo 22. ACCETTAZIONE DI DONAZIONI**

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
2. L'Istituto Comprensivo può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non contrastino con le finalità istituzionali.
3. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.
4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.
5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.
6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

### **Articolo 23. REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

L'attività negoziale è disciplinata dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 2](#))

### **Articolo 24. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI**

La gestione del patrimonio e degli inventari è disciplinato dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI E DELLE OPERE DI INGEGNO** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 3](#))

### **Articolo 25. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI A SCUOLA**

L'utilizzo dei volontari a scuola è disciplinato dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 4](#))

### **Articolo 26. REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI.**

I criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici sono disciplinati secondo l'apposito documento denominato **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI DELL'IC VOLTA** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 5](#))

### **Articolo 27. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Le modalità di esercizio di accesso agli atti amministrativi in conformità con quanto statuito dalla L. 104/1992 e ss.mm. e ii. sono illustrate nell'apposito documento denominato **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 6](#))

### **Articolo 28. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'apposito **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 7](#))

### **Articolo 29. REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE**

L'uso del badge di rilevazione presenze è disciplinato dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. (**ALLEGATO 8**)

### **Articolo 30.            REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI DI ISTITUTO**

L'utilizzo della rete wi-fi dell'istituto è disciplinato dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO UTILIZZO DI UTILIZZO DELLA RETE WI.FI** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. (**ALLEGATO 9**)

### **Articolo 31. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Criteri generali valevoli per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado).

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico. L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali. **Vincoli strutturali:**

1. insegnanti in servizio su più scuole
2. insegnanti in servizio su più plessi
3. part time
4. necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori, aule tematiche nella scuola secondaria di 1° grado).

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo **criteri didattici**.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle discipline nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- costituzione di blocchi di ore/attività didattiche, a tutela della distribuzione equilibrata del lavoro degli alunni, della necessità di evitare il sovraccarico cognitivo o, al contrario, l'eccessiva frantumazione degli insegnamenti.
- l'insegnante di sostegno concorderà il suo orario di classe con il team docenti/ Consiglio di classe e il coordinamento della Funzione strumentale Inclusività in base alle caratteristiche formative dell'alunno certificato, al PEI e agli elementi distintivi didattico educativi della classe.

#### **Scuola dell'infanzia**

- Turno mattina e pomeriggio a giorni alterni
- Un giorno alla settimana alternato, se richiesto

#### **Scuola primaria.**

#### **Vincolo strutturale aggiuntivo:**

- assicurare preliminarmente l'insegnamento della lingua inglese, tenuto conto del numero di insegnanti specializzati in servizio.

#### **Ulteriori vincoli didattici:**

- IRC: l'orario viene elaborato tenendo conto, laddove possibile, delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare le ore di AA.
- Le ore di completamento cattedra andranno utilizzate a supporto di particolari situazioni (recupero linguistico/matematico, alunni con BES...) e a Progetti del POFT.

#### **Scuola secondaria:**

#### **Ulteriori vincoli didattici:**

- Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare il sovraccarico di attività particolarmente impegnative.
- Equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline
- Collocazione di almeno due ore consecutive di italiano e di matematica nella prima parte della mattinata, a garanzia dello svolgimento delle verifiche scritte
- Distribuzione delle ore di educazione motoria in palestra
- IRC: l'orario viene elaborato tenendo conto, laddove possibile, delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare le ore di AA

Per salvaguardare le richieste e i *desiderata* dei docenti, si cercherà inoltre:

- di limitare, ad un massimo di 3, le ore di buco settimanali

Il dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:

- attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento
- per la scuola secondaria di primo grado, ore doppie per i docenti che hanno compiti scritti, attività di laboratorio e, se necessario, per le lezioni di Ed. fisica e per i docenti che ne facessero richiesta (per motivate esigenze didattiche)
- a ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo della palestra e dei laboratori per tutte le ore curricolari. Per tal motivo, al fine di evitare sovrapposizioni, i docenti avranno cura di prenotare gli spazi dei laboratori con congruo preavviso.

Il dirigente scolastico può accogliere i *desiderata* dei docenti quando didatticamente coerenti con i criteri, non confliggenti con i vincoli strutturali, eccezionalmente derogando per gravi e documentati motivi.

## **32. CRITERI DI FORMAZIONE PER LE CLASSI PRIME**



1. Sono incaricati della elaborazione della proposta al Dirigente Scolastico della formazione delle classi prime gli insegnanti della *Commissione formazione classi*;
2. gli alunni verranno equamente distribuiti per genere, numero, età (mese di nascita), provenienza e nazionalità (alunni di cittadinanza non italiana), eventuale segnalazione di Bisogni Educativi Speciali, richiesta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC, al fine di garantire eterogeneità interna ed omogeneità tra classi parallele;
3. l'inserimento degli alunni diversamente abili verrà operato, valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle diverse sezioni (la classe con alunno diversamente abile dovrebbe essere meno numerosa rispetto a quella in cui non è inserito);
4. si terranno presenti eventuali indicazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine di studi precedente;
5. si terrà conto dei *desiderata* dei genitori solo se questi non inficiano i criteri precedenti;
6. di norma non verranno accettate richieste di cambi da una sezione all'altra dello stesso plesso né da un plesso all'altro.

### **33. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI NEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti della scuola primaria, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica.
2. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non all'ambito disciplinare (primaria) né al team o consiglio di classe.
3. Nell'assegnazione alle classi, il Dirigente Scolastico valuterà le competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione; si potrà derogare al criterio di cui al punto 1, in caso di particolari ragioni organizzativo-didattiche, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze, con l'esclusivo fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi di apprendimento, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o conflittualità con le famiglie, opportunamente documentate.
4. Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.
5. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità, di efficienza e di efficacia e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente

ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.

#### **Articolo 34 REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE (A DISTANZA) DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le sedute degli organi collegiali telematica (a distanza) sono disciplinate dall'apposito documento denominato REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE (A DISTANZA) DEGLI ORGANI COLLEGIALI che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO. ([ALLEGATO 10](#))

#### **Articolo 35 RICHIESTE DI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Per ragioni di carattere organizzativo, il personale produce domanda di permesso per motivi personali o familiari, dando un congruo preavviso pari a non meno di tre giorni.

La richiesta di permesso per motivi personali/di famiglia in deroga al termine di preavviso, di cui al precedente comma, deve rivestire carattere di assoluta eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere adeguatamente documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Qualora le richieste per motivi personali/familiari dovessero concentrarsi nella stessa data (per esempio a ridosso di festività, ponti ecc.), in maniera tale da rendere impossibile che venga garantito il servizio, le richieste eccedenti non saranno autorizzabili: farà fede l'ordine di arrivo, sempre fatti salvi i motivi urgenti e imprevedibili.

#### **Articolo 36 REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016**

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33/2013 sono disciplinati dall'apposito documento denominato REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016 ([ALLEGATO 11](#))

#### **Articolo 37 REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE**

La pubblicazione degli atti amministrativi nell'albo on line è disciplinata nell'apposito documento denominato REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE ([ALLEGATO 12](#))

#### **Articolo 38 DISPOSIZIONI FINALI**

La revisione del presente documento e suoi allegati ed eventuali emendamenti e/o aggiornamenti da apportare potranno avvenire in qualunque momento, ma esclusivamente tramite previa discussione e successiva delibera da parte del Consiglio di Istituto.

**Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola – Autocertificazione**

(ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA..... DEL FIGLIO  
.....CLASSE..... SEZ. ....

Io sottoscritto ..... (C.F. ....), nato a  
..... Prov. .... il ....., residente a  
..... CAP ..... Via ....., n. ....

Io sottoscritta ..... (C.F. ....), nata a  
..... Prov. .... il ....., residente a  
..... CAP ..... Via ....., n. ....

in qualità di genitori (o di esercenti la potestà genitoriale) di .....  
avvalendoci delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevoli delle pene stabilite per  
false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

**DICHIARIAMO**

sotto la nostra personale responsabilità che

1. gli orari di termine della nostra attività lavorativa sono rispettivamente .....
2. che non conosciamo altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito di ritirare nostro figlio, come previsto dal Regolamento di Istituto;
3. che nostro/a figlio/a, pur minorenni, ha, a nostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli/le di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;
4. che nostro/a figlio/a conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;
5. che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;
6. che comunque nostro/a figlio/a durante il tragitto potrà essere da noi controllato anche tramite cellulare;
7. che ci impegniamo a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa e a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte;
8. siamo consapevoli che l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Data .....

Firma .....

Firma .....

(ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

**Allegati: fotocopia della carta di identità dei sottoscritti**

## REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Premessa

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative "fuori aula", che devono essere considerate parti integranti delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse. Secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite, uscite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

L'Istituto Comprensivo *Volta* considera parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.O.F.T.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

### Finalità

Finalità cognitive e formative

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento;
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell'Italia e, eventualmente, dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico;
- Orientamento scolastico in uscita;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

### Art. 1 – Tipologie di attività

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) **Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva** in Italia e all'estero. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia - ed eventualmente dell'Europa- nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.
- b) **Visite guidate** della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- d) **Uscite didattiche** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, nell'ambito orario scolastico, all'interno del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione della Dirigenza (Modulo: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche).

### Art. 2 – Destinatari e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio.

Destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno l'80% della classe. Destinatari per ciascuna tipologia di viaggio:

**a) Viaggi di istruzione:**

-**classi seconde** scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di due giorni (un pernottamento).

-**classi terze** scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di tre/ quattro giorni.

**b) Visite guidate**

- **Classi della scuola primaria e classi della scuola secondaria di primo grado**

**c) Uscite didattiche**

- **Tutte le classi** della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono consentiti su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

• **Infanzia:**

territorio comunale e territori limitrofi per iniziative didatticamente qualificanti;

• **Primaria:**

-**classi prime:** territorio provinciale e territori limitrofi;

-**primo e secondo biennio Scuola Primaria e primo anno scuola secondaria di primo grado:** territorio regionale o di regioni limitrofe.

•**Secondaria di I grado (classi seconde e terze):** territorio regionale, nazionale o estero.

**Art. 3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di novembre (salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità: visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc. purché concordati con i Consigli di classe, interclasse, intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico). Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli accompagnatori supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

**Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione nella completezza delle loro componenti (docenti, genitori) devono provvedere:

- alla compilazione di un modello standard valido per tutto l'istituto;
- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione degli obiettivi culturali, formativi e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni gruppo di quindici alunni;
- all'individuazione del mezzo di trasporto più idoneo;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (80% della classe).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata al Dirigente sarà inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la compatibilità finanziaria del piano.

Il modulo Adesione-Autorizzazione va consegnato alle famiglie con l'indicazione del costo del viaggio, dell'ammontare dell'acconto iniziale e del saldo (quest'ultimo da effettuarsi almeno un mese prima dalla data del viaggio).

**Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, **appare adeguato indicare in 6 giorni** il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.

È fatto divieto di effettuare viaggi e/o visite negli ultimi trenta giorni di lezione, salvo motivate deroghe. È opportuno che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori

#### **Art. 6 – Obbligo di frequenza per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione**

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

#### **Art. 7 – Aspetti finanziari.**

I costi del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, interclasse, di intersezione terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Per i viaggi d'istruzione può essere previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure disciplinate dal REGOLAMENTO DI ISTITUTO/REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE, nonché dalla normativa nazionale e comunitaria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

#### **Art. 8 - Contributi degli alunni**

Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi e, in caso di recessione, non verrà restituita.

Il termine del versamento a saldo è 30 giorni prima della partenza. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, la famiglia dovrà consegnare in giornata in segreteria, certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

#### **Art.9 –Docenti Referenti responsabili del viaggio**

Il Docente Referente:

- a) Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dal Consiglio di Classe nel mese di ottobre/novembre siano conformi alla normativa e al presente Regolamento, e corredati della documentazione prescritta.
- b) Compila il modulo per la proposta del viaggio
- c) È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio (autorizzazioni da far sottoscrivere ai genitori o esercenti la potestà genitoriale; eventuali modelli Richiesta somministrazione farmaci, eventuali Richieste somministrazioni diete speciali), da consegnare debitamente compilata e sottoscritta in Segreteria almeno **15** giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita guidata o uscita didattica.
- d) Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- e) È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- f) Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

#### **Art. 10 – Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori dovranno

avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Nel caso di particolari esigenze, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione valuterà l'opportunità di consentire a un genitore di accompagnare il proprio figlio al viaggio/uscita didattica. Per uscite didattiche all'interno del territorio comunale è possibile che uno degli accompagnatori sia un collaboratore/trice scolastico/a. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

#### **Art.11 Azione educativa e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

#### **Art. 12. Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- fare richiesta di eventuale somministrazione farmaci (compilando la modulistica disponibile sul sito della scuola);
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete e fare richiesta di somministrazione di dieta speciale;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

#### **Art. 13 – Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- e) Programma analitico del viaggio.
- f) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- g) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

## REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 45

### DEL D.I. 129/2018 (aggiornamento con D.lgs 36/2023)

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 28/8/2018, n.129 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione;
- c) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

2. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.

5. Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito "elenco aperto di fornitori" cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell'invito ad offrire, ai fini della relativa procedura negoziata relativamente all'affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.

6. Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 D.Lgs. 36/2023, tratti dall'apposito "elenco aperto" di cui al precedente comma.

7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.



9. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento. L'acquisto di beni o servizi da parte dell'istituzione scolastica della stessa tipologia merceologica nei limiti del possibile debbono essere programmati per anno scolastico.

10. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe, in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

#### **Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi**

L'istituzione scolastica preso atto della delibera del Consiglio di istituto dispone della pubblicazione sul sito della stazione appaltante (amministrazione trasparente) e del MIMS (servizio contratti pubblici) della informativa relativa alla mancata predisposizione/pubblicazione del programma triennale in quanto non sono al momento previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA.

#### **Art. 3 - Formazione dei contratti**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- Decisione a contrarre: l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 4 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato all'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

#### **Art. 5 – Soglie di riferimento e modalità di affidamento**

1) L'Istituto procede ad autorizzare l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice, Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, come di seguito indicato:

- a) **euro 5.382.000** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) **euro 140.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate

nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014;

c) **euro 215.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali;

d) **euro 750.000** per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

2) Le soglie di cui all'art. 14 del Codice sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

3) Gli importi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si intendono corrispondentemente modificati a seguito della rideterminazione con provvedimento della Commissione europea delle soglie di cui all'art. 14 del Codice.

4) Ai sensi dell'art. 50 c.1 del Codice, il Consiglio d'Istituto autorizza il Dirigente Scolastico a procedere all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di cui al comma 1 del presente articolo con le seguenti modalità:

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

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

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

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II del Codice;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice.

5) Le indagini di mercato esplorative avvengono preferibilmente attraverso consultazione del catalogo elettronico MePA o in alternativa con pubblicazione di avviso sul sito della stazione appaltante. Resta comunque fermo l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.

#### **Art. 6 - Responsabile unico del progetto**

Il Dirigente scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per se stesso tale funzione.

#### **Art. 7 - Commissione giudicatrice**

1) Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con procedura aperta o negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo

la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

2) La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

3) La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP.

#### **Art. 8 - Procedure di affidamento**

1) Le procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50 c.1 del Codice si svolgono nel rispetto dei seguenti criteri e limiti. Le procedure di affidamento diretto dei lavori sono ispirate ai criteri del perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, nel rispetto dei principi del risultato, di legalità, di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse della comunità e dell'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea, favorendo il principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, proporzionalità.

➤ *Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 euro*

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro IVA esclusa, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico. Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento.

➤ *Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro*

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione scolastica. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. Il numero di preventivi può essere ridotto qualora ricorrano ragioni di urgenza, previa motivazione da indicare nella decisione di contrarre.
2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 140.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 49 comma 1, D. Lgs. n.36/2023. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.
3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici di cui al periodo precedente. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

4. Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14 del Codice dei Contratti pubblici di cui al D. L.vo n. 36/2023, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

Per queste tipologie contrattuali il Consiglio di Istituto, ai sensi art. 45 comma 1 lett. i) 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. La delibera del consiglio d'istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **CAPO II - SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Art. 9 - Decisione a contrattare**

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressa- mente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
  - e) l'indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;
  - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
  - g) le modalità di finanziamento della spesa;
  - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.
3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

### **Art. 10 - La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art.5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo n.36/2023.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.21 del D.l. n. 129 del 28/8/2018, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento al CAPO IV.

#### **Art. 11- Pubblicità degli atti e trasparenza**

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.l.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.l. n.129/2018.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
- denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente utilizzata;
- elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
- provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione;
- indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
- termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
- esito della gara anche quando essa vada deserta.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è 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.

### **CAPO III - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018**

#### **Art. 12 - Contratti di sponsorizzazione (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)**

- 1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
- 2) Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- 3) Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;

- durata del contratto;
- ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

**Art. 13 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività (DI 28 agosto 2018, n. 129, art.45 c.2 lettera h)**

1. Il presente articolo disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F.T. o nel programma annuale.

In particolare per:

- a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- b) realizzare particolari progetti didattici
- c) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- d) garantire la formazione del personale

L'istituzione scolastica verifica che l'attività e/o progetto, deliberato dal Collegio Docenti, da affidare ad esperti esterni:

- a. sia congruente con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- b. sia congruente con le funzioni istituzionali
- c. sia previsto dal Programma Annuale
- d. non rientri nelle attività ordinarie e che il relativo incarico conferito abbia natura temporanea
- e. non sia rinnovabile in quanto un nuovo incarico deve riferirsi a un nuovo progetto e, pertanto, può essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro. Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F.T. e di quanto deliberato nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto;
- c. l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 10.000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente comma 5 (Individuazione dei contraenti).

*Individuazione dei contraenti*

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante

valutazione comparativa. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum complessivo del candidato;
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- c) pubblicazioni e altri titoli.
- d) dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

L'incarico avrà luogo anche nel caso vi sia un solo aspirante, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

#### *Determinazione del compenso (come da tabelle CCNL)*

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COMPENSO lordo dipend €</b>
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione / personale universitario	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) – Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97	85,22

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute.

#### *Stipula del contratto*

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- d. l'oggetto della prestazione;
- e. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- f. il corrispettivo della prestazione comprensivo di IVA e degli eventuali oneri previsti dalle norme di legge;
- g. le modalità di pagamento del corrispettivo;
- h. le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e il foro competente per le controversie
- i. l'informativa per il trattamento dei dati personali.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA;

#### *Rescissione del contratto*

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, l'Amministrazione intimerà al soggetto affidatario di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima a voce e quindi a mezzo di raccomandata A.R. (o PEC). Nell'ipotesi in cui il soggetto affidatario non dovesse provvedere tempestivamente o comunque nei tempi indicati, l'Amministrazione si riserva di richiedere la risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate e liquidate.

#### *Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.*

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165. In questo caso può essere applicato il regime fiscale dei dipendenti pubblici.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.



### *Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola*

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

### *Proprietà delle risultanze*

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione, sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando pertanto assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione anche parziale dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.

## **CAPO IV - FESTIONE DEL FONDO ECONOMALE per le minute spese (ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018) Deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 08/02/2023**

### **1 – Contenuti**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo 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 decreto n. 129/2018.

### **2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 21, comma 4, del decreto n. 129/2018.
2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:
  - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
  - all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
  - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
  - provvede alle spese di rappresentanza;

### **3 - Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di un reintegro annuali per un ammontare complessivo pari ad € 900,00 (€ 300,00 + 1 reintegro).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola tramite assegno circolare.

### **4 – Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle

seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 40,00:

*Spese postali, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere*

*Spese telegrafiche*

*Carte e valori bollati*

*Spese di registro e contrattuali*

*Imposte e tasse e altri diritti erariali*

*Canoni e utenze*

*Spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno*

*Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica*

*Minute spese di cancelleria*

*Minute spese per materiali di pulizia*

*Spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;*

*Giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale*

*Spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione*

*Spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo)*

*Trasporti, spedizioni e facchinaggio;*

*Altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite stabilito.*

2. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 40,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

## **5– Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

*Data di emissione*

*Ditta fornitrice*

*Oggetto della spesa*

*Importo della spesa*

*Aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.*

1. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

2. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve 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 a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 40,00.

## **6– Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, 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).
3. 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.
4. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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 ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

## **7– Scritture economali**

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti

## **8– Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento Generale e Decoro della Scuola.

## **9– Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA 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.

## **10- Divieto**

1. È vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **Disposizioni finali**

L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti all'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici. L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici. Il presente Regolamento dovrà essere immediatamente pubblicato sul sito una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra immediatamente in vigore. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36.

Per quanto non previsto dal presente REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018  
 Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;  
 Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;  
 Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;  
 Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente **Regolamento Per La Gestione Del Patrimonio E Degli Inventari**

**ARTICOLO 1 – OGGETTO** Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

**ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI** Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell'ingegno”: software

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

### **ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, 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. 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 ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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 – Inventario**

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.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. Il materiale di facile consumo viene registrato/scaricato e gestito con il software "Area magazzino" dell'applicazione AXIOS; al termine di ogni esercizio finanziario vengono stampati e custoditi gli appositi registri.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché' per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Approvato dal Consiglio di Istituto il 4/11/2015 delibera n°39

---

### Art.1 Oggetto e finalità del Regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.
2. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

### Art.2 Criteri generali di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
  - assistenza e/o animazione durante uscite didattiche;
  - attività di formazione e/o consulenza;
  - attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione dei cortili delle strutture di gioco; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni ( falegnameria...); realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati; piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

### Art.3 Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

### Art.4 Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
  - a. età superiore ad anni 18;
  - b. godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;



#### **Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **Art.6 Rimborso spese**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### **Art.7 Modalità organizzative**

1. Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile del progetto), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
4. All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

#### **Art.8 Assicurazione**

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### **Art.9 Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
  - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
  - c. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
  - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - e. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - f. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

#### **Art.10 Accordi di servizio**

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:
  - a. per l'amministrazione:
    - i. la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
    - ii. la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
    - iii. la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
    - iv. l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
    - v. l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;
  - b. per i volontari:
    - i. presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
    - ii. La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
    - iii. L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
    - iv. La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
    - v. La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
    - vi. Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

## ISTANZA ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Al Dirigente scolastico  
IC VOLTA  
Cologno Monzese

Il **sottoscritto**..... nato a.....il..... residente in  
....., via.....  
Codice fiscale.....Tel.....

### **dichiara quanto segue:**

1. di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività di supporto alla didattica e/o alla sorveglianza per la quale è stat\_ contattat\_
2. ai sensi del DPR 445/2000, di godere dei diritti civili e politici e di **non** aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione,
3. di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna,
4. di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto,
5. di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico,
6. di essere disponibile ad assumersi l'impegno per n..... ore settimanali/ mensili,
7. di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale,
8. di avere preso visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'Istituto;
9. di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate,
10. di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

Data.....

firma .....

## CONTRATTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Prot.n

Cologno Monzese

**Oggetto: Contratto attività di volontariato** tra L'Istituto scolastico "Alessandro VOLTA" di Cologno Monzese rappresentato legalmente da Incoronata Nigro, dirigente scolastico pro-tempore, nata ad Avellino il 08/09/1969 e il Sig..... nato a ..... il..... residente a ..... in via..... codice fiscale.....

**PREMESSO** che:

- il POF dell'Istituto Scolastico prevede un progetto sul tema .....con l'utilizzo anche del personale volontario,
- che il Sig.....si è dichiarato disponibile a svolgere nel corrente anno scolastico tale attività per numero ore.....

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto che disciplina con il Regolamento specifico l'attività di volontariato,  
SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di prestazione di opera intellettuale di volontariato, di cui le premesse costituiscono parte integrante.

**ART.1** Il Sig.....individuato quale esperto- volontario si impegna a prestare la propria opera intellettuale nel progetto.....per n. ....ore complessive nel plesso.....

**ART.2** L'attività viene prestata a titolo totalmente gratuito. E' tassativamente esclusa ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

**ART.3** L'Istituto scolastico provvede all'assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi.

**ART.4** Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

**ART.5** Il Sig..... dichiara di aver letto il Regolamento per l'utilizzo di volontari per miglioramento dell'offerta formativa e di accettarlo senza riserve.

**ART.6** Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dalle norme di legge. In caso di controversie il foro competente è quello di Milano e le spese di registrazione dell'atto, in caso di uso, sono a carico della parte che risulterà inadempiente.

**ART.7** L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi del D.Lgs n.196/2003, che i dati personali forniti dal contraente o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dalla esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, ai soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Cologno Monzese, .....

Il Dirigente Scolastico

.....

Il Contrattista

.....

## REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

### ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia. Nell'accezione "locali scolastici" si intendono compresi anche gli esterni di pertinenza degli edifici scolastici.

### ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico.
2. I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. All'attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
  - b. All'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniori;
  - c. Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - d. Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
  - e. Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.
5. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività istituzionali della scuola, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

### ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
  - b. Garantire esplicitamente che il personale impiegato per il servizio possieda i requisiti morali e non abbia procedimenti penali passati e correnti;
  - c. Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - d. Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
  - e. Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

2. L'istituzione scolastica ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.

#### **ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

1. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.
2. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

#### **ART. 6 - USI INCOMPATIBILI**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART. 7- DIVIETI PARTICOLARI**

1. Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
2. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:
  - a. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - c. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **ART. 8- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di uso.
2. Le richieste di concessione dovranno contenere:
  - a. L'indicazione del soggetto richiedente;
  - b. Lo scopo della richiesta;
  - c. Le generalità della persona responsabile;
  - d. L'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti;
  - e. Il periodo richiesto, indicando esplicitamente giorni e orari;
  - f. L'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.
3. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.
4. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente l'assenso.

#### **ART.9- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a. Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

- b. il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- 2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
- 3. Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente Regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 54 del 28/09/2016

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. e ii. (in part. L. 11 febbraio 2005 n. 15 e D.P.R.12 aprile 2006, n. 184); alla normativa vigente in materia comunque si rimanda per ogni caso non previsto dal presente Regolamento.

### c.1 – Ambito di applicazione

- a) 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- b) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
- c) L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### c.2 – Definizione di documento amministrativo

- a) L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- b) In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva e/o atti presupposti e connessi a personale sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### c. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

- a) Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;



- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

c. 4 – **Interessati al diritto di accesso**: sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui al comma 1 del presente articolo. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare. La richiesta di accesso ai documenti deve essere pertanto motivata specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

c. 5 – **Controinteressati**: per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### c. 6 – **Modalità di accesso**

- a) Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
  - Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
  - La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- b) La scuola, invece, invita l'interessato a presentare **richiesta formale** (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
  - Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, disponibile nella sezione Modulistica del sito web istituzionale.
  - 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;
    - inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto [miic8eh003@pec.istruzione.it](mailto:miic8eh003@pec.istruzione.it)
  - Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

c. 7 – **Risposta dell'Amministrazione scolastica**: il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- a) l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- b) la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- c) il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- d) il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

c. 8 – **Accoglimento della richiesta:** il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

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

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

c. 9 – **Decadenza dell'autorizzazione:** il richiedente che – entro 30 giorni – 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 agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dal c.8 del presente articolo comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

c. 10 – **Rilascio di copie e costi di notifica**

a) L'esame dei documenti è gratuito.

b) L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

c) Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

d) Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso Conto Corrente Bancario BANCA POPOLARE DI MILANO – Agenzia 68 – Viale Liguria n.1 Cologno Monzese CODICE IBAN: IT 94 Y 05584 32970 000000002753 con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 2,00). 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.

- e) Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
- f) Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo; 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):
  - 1. -Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
  - 2. -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).
  - 3. 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).

---

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DI CUI ALL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.**

---

**PARTE PRIMA. DEL CONSIGLIO**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 ed eventuali successive modificazioni e integrazioni.

**ARTICOLO 1**

**Della prima seduta** 1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

**ARTICOLO 2**

**Dell'elezione del Presidente** 2. 1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto. 3. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata). 4. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la 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 dei candidati.

**ARTICOLO 3**

**Dell'elezione del Vice Presidente** 1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. 2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento. 3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. 4. Per l'elezione del Vice Presidente 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 Vice Presidente non vi subentra di diritto. 6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

**ARTICOLO 4**

**Delle attribuzioni del Presidente** 1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. 2. Il Presidente: a. convoca e presiede il Consiglio; b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; c. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate. 3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

**ARTICOLO 5**

**Del Segretario del Consiglio e delle 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. Predisporre le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte 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 copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **ARTICOLO 6**

***Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni*** 1. 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 dei candidati. 2. La Giunta Esecutiva: a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e si riunisce almeno sei giorni prima della data prevista dal Consiglio; b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; c. predispone il programma finanziario annuale; d. adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni. 3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno pubblicati sul sito. 4. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza è convocata telegraficamente o telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

#### **ARTICOLO 7**

***Dell'estinzione e dello scioglimento*** 1. Il Consiglio dura in carica tre anni; 2. può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale: 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 8**

***Delle elezioni suppletive*** 1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: a. per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio; c. 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 9**

***Della proroga della legislatura*** 1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. 2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, 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 10**

***Dei Consiglieri*** 1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio 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 8. 2. 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 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. 3. 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. 4. 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. 5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il potere di promuovere la procedura per il provvedimento di decadenza spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

#### **ARTICOLO 11**

**Della presenza di estranei ed esperti** 1. 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. 2. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto. 3. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza. 4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

### **PARTE SECONDA. DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

#### **ARTICOLO 12**

**Della convocazione** 1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, esclusivamente al Presidente del Consiglio, o, in sua assenza o impedimento, al Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, al consigliere più anziano della componente genitori. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione spettano al personale addetto ai servizi amministrativi che le recapita entro 5 giorni con i mezzi ritenuti più idonei. 2. 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. 3. L'atto di convocazione: a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, dal consigliere più anziano della componente genitori.; b. deve avere la forma scritta; c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno; d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione; f. deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria; g. deve essere inviato a tutti i Consiglieri. i. I Consiglieri all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio danno conferma dell'avvenuta ricezione per il tramite della posta elettronica all'indirizzo istituzionale [miic8eh003@istruzione.it](mailto:miic8eh003@istruzione.it) j. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **ARTICOLO 13**

**Dell'Ordine del Giorno** 1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi. 2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2. La Giunta Esecutiva può disporre, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno. 3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### **ARTICOLO 14**

**Della seduta** 1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore. 2. La Giunta Esecutiva, al

momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11. 3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica. 4. 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. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

#### **ARTICOLO 15**

**Della discussione** 1. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. 2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. 3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento. 4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

#### **ARTICOLO 16**

**Della votazione** 1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese). 2. Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto. 3. La votazione può avvenire: a. per alzata di mano; b. per appello nominale, con registrazione dei nomi; c. per scheda segreta. 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. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti. 6. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. 7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti: Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione. Il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente edotte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. a. Per il voto segreto: a) Il voto favorevole approva la deliberazione. b) il voto contrario boccia le deliberazioni. c) La scheda bianca, viene considerata come voto astenuto; d) Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido. 8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

#### **ARTICOLO 17**

**Della deliberazione** 1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della



delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. 2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Dirigente Scolastico Regionale in prima istanza (entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo nei vari plessi) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia 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.

#### **ARTICOLO 18**

**Del verbale** 1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il 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 con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. 2. I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato. Queste avranno gli stessi effetti del verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce. 3. Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri entro 3 giorni lavorativi, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

#### **ARTICOLO 19**

**Della pubblicità degli atti** 1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. 2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. 3. 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. 4. 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. 5. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

#### **ARTICOLO 20**

**Disposizioni finali.** Per approvare variazioni o aggiunte è necessaria la maggioranza. Il Regolamento è in vigore dalla data della sua deliberazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti.

## REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo.

### **Art.1 Utilizzo del Badge**

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale A T A che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

### **Art. 2 Gestione e conservazione del badge.**

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

L'Assistente Amministrativo ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

### **Art. 3 Orario di servizio**

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore continuative: orario antimeridiano, dalle ore 7,45 alle ore 14,57 dal lunedì al venerdì; orario pomeridiano dalle ore 9,30 alle 16,42.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

### **Art. 4 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

### **Art. 5 Modalità di utilizzo del Badge**

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo se richiesta;
- assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

#### **Art.6 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

#### **Art.7 Omissione della timbratura**

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il Dirigente Scolastico e il DSGA e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

#### **Art. 8 Flessibilità**

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

#### **Art. 9 Ritardi**

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

#### **Art. 10 - Debito orario (per ritardi)**

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

### **Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non andranno riconosciute.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

## REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI DI ISTITUTO

### art. 1 Finalità del servizio

Il servizio di connessione alla rete internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi, è fornito dall'Istituto Comprensivo Alessandro Volta di Cologno Monzese con l'obiettivo di:

- migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione;
  - favorire l'uso di dispositivi personali da parte di tutti i dipendenti dell'istituto per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per facilitare la comunicazione con l'amministrazione (uso del registro elettronico, consultazione area circolari, consultazione albo on line, consultazione sito web istituto, etc.)
- L'accesso alla rete Wi-Fi comporta il rispetto del presente Regolamento relativo all'accesso e all'utilizzo della rete informatica della scuola da parte dell'utente.

Il servizio è gratuito, senza alcun onere e/o costo di installazione per l'utente del servizio.

### art. 2 Destinatari e modalità di accesso

Hanno diritto ad accedere alla rete Wi-Fi:

1. i membri del personale docente ed ATA in servizio, in coerenza con le finalità didattiche e organizzative del lavoro scolastico;
2. coloro che, ammessi a svolgere attività all'interno della scuola, manifestino motivate necessità di utilizzo della rete.

L'autorizzazione all'uso delle risorse informatiche dell'Istituto con dispositivi personali è concessa nei limiti della banda disponibile e può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di carattere tecnico-organizzativo o per l'inosservanza del presente Regolamento. Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio espressamente indicate nel presente Regolamento.

### art. 3 Requisiti tecnici

Il servizio di rete Wi-Fi si basa su risorse condivise per le quali non è possibile garantire livelli minimi di qualità, che possono quindi variare in modo considerevole a seconda della posizione nell'edificio scolastico o di fattori quali il traffico di rete e la banda messa a disposizione dal gestore. Non si garantisce la compatibilità dei sistemi wifi dell'istituto con qualunque dispositivo in uso degli utenti.

La configurazione dei dispositivi personali per il collegamento alla rete è a carico dell'utente.

### art. 4 Norme da osservare

Tutti gli utenti che utilizzano la rete Wi-fi devono rispettare il presente Regolamento:

- a) L'accesso alla rete Wi-Fi dell'Istituto è consentito esclusivamente per finalità strettamente connesse all'attività didattica e formativa e allo svolgimento dell'attività lavorativa da parte del personale docente ed ATA.
- b) E' consentito l'uso della rete per l'accesso alla casella di posta elettronica istituzionale e personale per lo svolgimento di attività riconducibili a quelle lavorative (scambio di comunicazioni con l'amministrazione, consultazione di circolari, etc.)
- c) Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali di accesso alla rete siano state compromesse dovrà comunicarlo tempestivamente alla Dirigente Scolastica.
- d) Non è consentito l'accesso a siti, servizi e il download di files che prevedano un traffico di dati sulla rete Wi-Fi tale da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.

e) Sono vietati collegamenti a servizi P2P (Torrent, E-mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti, chat, giochi online che per contenuti e immagini non siano inerenti alle finalità educative e formative del servizio.

f) L'accesso alla rete Wi-Fi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.

g) Se ritenuto necessario, l'Istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative e lavorative o la tracciatura degli accessi alla rete Wi-Fi. Le informazioni sulle attività svolte dagli utenti saranno presenti negli apparati di rete e potranno venire a conoscenza dell'amministratore del sistema informatico, nominato responsabile del trattamento, nello svolgimento delle attività tecniche di sua competenza. Gli esiti di tali rilevazioni possono essere oggetto di comunicazione al titolare del trattamento.

h) L'accesso alle informazioni di accesso alla rete e di navigazione in Internet sarà, per quanto possibile, in forma aggregata e/o anonima, e solo successivamente potranno essere fatte delle rilevazioni su situazioni personali, ove ciò fosse necessario a tutelare la sicurezza dei sistemi.

i) L'Istituto non è responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete Wi-Fi.

j) La responsabilità sui comportamenti adottati con l'uso della connessione wifi e sui contenuti dei materiali prodotti, diffusi o consultati attraverso la connessione di istituto è personale e riconducibile direttamente ai singoli autori di tali azioni.

k) Non sono ammesse le seguenti attività:

- fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete e ai suoi servizi;
- cedere le proprie credenziali di accesso alla rete;
- collegare apparecchiature personali alla rete cablata o Wi-Fi senza l'esplicito permesso dell'Istituto;
- predisporre punti di accesso alla rete non autorizzati esplicitamente dall'Istituto;
- diffondere virus, hoaxes o altri programmi che danneggiano, molestano o perturbano le attività di altre persone, utenti o i servizi disponibili sulla rete;
- trasferire grosse moli di dati, se non effettivamente necessario;
- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("spamming");
- danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password), certificati digitali, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
- svolgere ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete cui si fa accesso.

l) L'utente si impegna a:

- utilizzare il servizio in ottemperanza alle norme contenute nel "Regolamento per l'accesso alla rete d'Istituto";
- utilizzare il servizio per soli fini istituzionali e didattici;
- non utilizzare il servizio per fini personali;
- utilizzare dispositivi protetti con antivirus regolarmente aggiornato;
- non collegare i dispositivi personali alla rete cablata;
- non effettuare aggiornamenti di sistema e di applicazioni;
- non predisporre punti di accesso alla rete attraverso l'uso di dispositivi personali;
- rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dall'Istituto.

## **art. 5 Riservatezza**

L'accesso ad Internet attraverso la rete wifi dell'istituto avviene mediante credenziali strettamente riservate rilasciate dall'istituto che non dovranno mai essere comunicate a terzi. L'utente si impegna a comunicare tempestivamente all'Istituto l'eventuale furto, smarrimento o perdita delle credenziali. L'utente è consapevole ed accetta che le attività di rete e la navigazione in Internet lasciano tracce nei registri dei collegamenti e della navigazione mantenuti dall'Istituto, accessibili all'amministratore del sistema informatico nello svolgimento delle sue funzioni, ma non all'istituto scolastico se non in forma aggregata e/o anonima.

Se dall'analisi dei registri dei collegamenti dovesse evidenziarsi un uso improprio, illecito o comunque difforme al presente Regolamento, l'istituto potrà intraprendere tutte le azioni necessarie a risalire a responsabilità personali, con le limitazioni imposte dalla normativa sulla privacy, fino a giungere, se è il caso, al coinvolgimento dell'autorità giudiziaria, cui potranno essere forniti i registri dei collegamenti.

L'utente prende atto ed accetta che le informazioni relative alla navigazione potranno essere analizzate, non solo in forma aggregata o anonima, per individuare usi della rete in violazione del presente documento oltre che per individuare/risolvere eventuali problematiche tecniche e mantenere le prestazioni della rete ad un livello adeguato.

#### **art. 6 Responsabilità**

L'utente è responsabile di ogni violazione del presente Regolamento e si impegna a tenere indenne l'istituto da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, avente causa della violazione del presente Regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

#### **art. 7 Obblighi e divieti per gli studenti e le studentesse**

Gli studenti e le studentesse, come ogni altro utente della rete wifi dell'Istituto, sono tenuti al rispetto del presente Regolamento; l'utilizzo di apparecchiature elettroniche da parte degli studenti/sse deve avvenire esclusivamente a scopo didattico e la connessione alla rete della scuola deve essere autorizzata dall'insegnante. Gli alunni e le alunne devono:

- utilizzare le tecnologie sempre sotto la supervisione del docente;
- accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password) e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- non utilizzare la strumentazione della scuola e la connessione a scopi personali, ludici e/o ricreativi;
- non cedere le proprie apparecchiature a terzi.

Per un utilizzo sicuro della rete si rimanda al documento di e-policy dell'Istituto pubblicato sul sito della scuola (Progetto Safer Internet Centre – Generazioni Connesse).

#### **Informativa privacy**

A completamento delle informazioni finora fornite sul servizio offerto dall'istituto vengono date le ulteriori informazioni necessarie ad assolvere a tutti gli obblighi di trasparenza nel trattamento dei dati personali previsti dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.: 196/2003.

**Titolare del trattamento:** l'Istituto Comprensivo Alessandro Volta nella figura della dirigente scolastica pro tempore dott.ssa Incoronata Nigro domiciliata per la carica presso la sede dell'istituto (email miic8eh003@istruzione.it)

**Responsabile della Protezione dei Dati** è Vargiu Scuola Srl (referente Antonio Vargiu) , tel. 070271526, email dpo@vargiuscuola.it;

**Diritti dell'interessato:** In relazione al trattamento dei suoi dati personali, ha diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento secondo quanto previsto dalla normativa. Ha il diritto di revocare il consenso e di proporre reclamo al Garante.

**Consenso:** l'accesso al servizio proposto è facoltativo e comporta l'accettazione di tutte le condizioni presenti in questo Regolamento che sono portate a conoscenza di tutto il personale in servizio mediante apposita circolare. Analogo documento sarà disponibile per la consultazione nell'area Regolamenti del sito. Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio espressamente indicate nel presente Regolamento.

**Informativa privacy:** ulteriori informazioni sui trattamenti di dati personali condotti dall'istituto sono consultabile nell'informativa privacy pubblicata nel sito web istituzionale.



## **REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE (A DISTANZA) DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Deliberato all'unanimità dal Consiglio d'istituto del 27 aprile 2020  
e aggiornato il 9 novembre 2020**

### **Regolamento del Consiglio d'istituto**

- art. 1 Convocazione
- art. 2 Eventuali problemi tecnici di connessione
- art.3 Assenze
- art. 4 Presenze
- art. 5 Delibere
- art. 6 Votazioni a scrutinio segreto
- art. 7 Approvazione verbale
- art. 8 Registrazione delle video sedute degli organi collegiali

### **Regolamento del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, delle riunioni dei dipartimenti, delle riunioni di programmazione della scuola primaria a distanza**

- art. 1 Convocazione
- art.2 Assenze
- art.3 Presenze
- art.4 Delibere
- art.5 Approvazione verbale
- Art. 6 Registrazione delle video sedute degli organi collegiali

*Il Consiglio di Istituto dell'istituto comprensivo Volta, con questo regolamento delle sedute degli organi collegiali da tenere in modalità telematica, intende individuare alcune pratiche che possano permetterne lo svolgimento, favorire il dibattito e il confronto secondo una logica democratica, garantire la validità delle delibere e indicare una procedura valida anche in altre eventuali situazioni di emergenza o di necessità.*

### **Regolamento del Consiglio d'istituto**

#### **art. 1 Convocazione**

Il Consiglio sarà di norma convocato entro 3 giorni prima con comunicazione mezzo mail e contestuale pubblicazione in albo. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti o alcuni i componenti l'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;

f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

## **art. 2 Eventuali problemi tecnici di connessione**

1. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata.

2. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

## **art.3 Assenze**

I membri del Consiglio che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail all'indirizzo [miic8eh003@istruzione.it](mailto:miic8eh003@istruzione.it). Chi, per motivi tecnici, non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire un altro membro che comunicherà la difficoltà.

In tempo utile per la seduta, sarà inviata una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza. I membri sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

## **art. 4 Presenze**

A inizio seduta il Presidente farà l'appello. La seduta sarà valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

## **art. 5 Delibere**

Le delibere si eseguiranno durante la seduta a voce: il Presidente chiamerà ogni membro che darà parere Contrario Astenuto Favorevole.

## **art. 6 Votazioni a scrutinio segreto**

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, quindi nei casi in cui sia richiesto da parte dei componenti l'esercizio di un'attività discrezionale che comporti la manifestazione di giudizi ed apprezzamenti riferiti a persone. Ogni partecipante alla seduta a distanza esprime il proprio voto con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, in maniera che sia garantita la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo e l'anonimato della preferenza espressa. Lo strumento utilizzabile dalla piattaforma di G Suite è Modulo Google (anonimo e a singola risposta), il cui link verrà inserito nella chat di **Google Meet**. Lo screenshot dei risultati della votazione sul **Modulo Google** verrà allegato al verbale.

## **art. 7 Approvazione verbale**

Il verbale verrà approvato contestualmente alla seduta o inviato mezzo mail ai componenti che risponderanno esprimendo il proprio voto in modo esplicito (contrario-astenuto-favorevole), ad inizio della seduta successiva.

## **art. 8 Registrazione delle video sedute degli organi collegiali**

Ai partecipanti non è consentita la registrazione audio e video delle sedute mediante l'uso di qualsiasi dispositivo, applicazione o funzioni della **G-Suite for Education** o di altri applicativi.

L'uso della video registrazione della seduta dell'organo collegiale è consentito solo per il segretario verbalizzante e solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Prima di attivare qualsiasi forma di registrazione, il segretario ha l'obbligo di informare i partecipanti alla seduta.

## **Regolamento del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, delle riunioni dei dipartimenti, delle riunioni di programmazione della scuola primaria a distanza**

### **art. 1 Convocazione**

Le riunioni degli organi collegiali, incluse le riunioni di programmazione della scuola primaria, vengono programmate a inizio di anno scolastico, come da Piano delle Attività. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica (o a distanza)”, si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l’organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione o comunque comunicata per tempo (almeno 3 giorni prima).

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l’identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi “a rotazione” e dibattiti dei partecipanti;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

### **art.2 Assenze**

I docenti che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono tenuti ad avvisare mezzo mail all’indirizzo istituzionale [miic8eh003@istruzione.it](mailto:miic8eh003@istruzione.it). Contestualmente alla convocazione, sarà inoltre inviata, dal Calendario delle **GSuite**, una mail con l’indirizzo e i riferimenti della videoconferenza sull’applicativo **Meet**. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire il Dirigente o un suo collaboratore che comunicherà la difficoltà.

I docenti sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

### **art.3 Presenze**

I docenti si collegheranno con il proprio account istituzionale [@scuolavolta.edu.it](https://www.scuolavolta.edu.it).

### **art.4 Delibere**

Le delibere verranno presentate durante la seduta. L’espressione del voto sarà possibile tramite compilazione di un Google Moduli dove sarà esplicitato il testo della delibera. La compilazione sarà nominativa, tranne che nel caso di votazioni a scrutinio segreto. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, quindi nei casi in cui sia richiesto da parte dei componenti l’esercizio di un’attività discrezionale che comporti la manifestazione di giudizi ed apprezzamenti riferiti a persone. Ogni partecipante alla seduta a distanza esprime il proprio voto con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, in maniera che sia garantita la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell’organo e l’anonimato della preferenza espressa. Lo strumento utilizzabile dalla piattaforma di **G Suite** è **Modulo Google** (anonimo e a singola risposta), il cui link verrà inserito nella chat di **Google Meet** o, in alternativa, inviato dal Presidente all’indirizzo di posta istituzionale con dominio [@scuolavolta.edu.it](https://www.scuolavolta.edu.it) Lo screenshot dei risultati della votazione sul **Modulo Google** verrà allegato al verbale.

L’espressione del voto relativo alle delibere dei Consigli di classe riuniti per gli scrutini periodici e finali avviene in modalità nominale espressa e viene registrata.

Nelle riunioni in cui il numero dei partecipanti è ridotto (non più di venti componenti), il Presidente può consentire l’espressione del voto (favorevole /contrario/astenuto) nella chat di **Google Meet** anziché con la

compilazione di un apposito **Google Moduli** o, in alternativa, per chiamata nominale espressa, in cui ogni membro esprimerà la propria posizione (favorevole /contrario/astenuto).

#### **art.5 Approvazione verbale**

Il verbale della seduta verrà messo in visione su Google Drive o inviato via mail e approvato nella seduta successiva.

Il verbale delle riunioni dei consigli di classe finalizzati allo scrutinio saranno redatti e approvati seduta stante; tutti i componenti dei Consigli di classe firmeranno il verbale dello scrutinio con il sistema della firma digitale debole del Registro Elettronico. Il verbale sarà poi firmato con firma digitale forte a cura del Presidente e archiviato nell'archivio della Segreteria Digitale dell'applicativo Segreteria Digitale.

#### **Art. 6 Registrazione delle video sedute degli organi collegiali**

Ai partecipanti non è consentita la registrazione audio e video delle sedute mediante l'uso di qualsiasi dispositivo, applicazione o funzioni della **G-Suite for Education** o di altri applicativi.

L'uso della video registrazione della seduta dell'organo collegiale è consentito solo per il segretario verbalizzante e solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Prima di attivare qualsiasi forma di registrazione, il segretario ha l'obbligo di informare i partecipanti alla seduta.

**REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33  
DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016**

**Capo I**  
**Principi generali**

**Art. 1: Oggetto e contesto normativo**

**1.1**

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'istituto Comprensivo A. Volta di Cologno Monzese (MI) negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni
- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

**1.2**

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016*".

**1.3**

Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le "*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*". Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

**Art. 2: Finalità**

**2.1**

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**2.2**

La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

### **Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità**

#### **3.1**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

### **Art. 4: Limiti alla trasparenza**

#### **4.1**

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

#### **4.2**

La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006;

#### **4.2**

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### **Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità 5.1**

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in Amministrazione **Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori**.

## **Art. 6: Qualità delle informazioni**

### **6.1**

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

### **6.2**

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

## **Art. 7: Modalità di pubblicazione**

### **7.1**

Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

### **7.2**

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF).

## **Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

### **8.1**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

### **8.2**

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in **AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

### **8.3**

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in **AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

### **8.4**

In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

### **8.5**

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## **Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione**

## 9.1

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

## 9.2

È possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

## **Capo II**

### **I contenuti di Amministrazione Trasparente**

#### **Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

##### **10.1**

È pubblicato in **AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Lombardia nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

##### **10.2**

Sono pubblicati in **AT/ Disposizioni generali/ Atti generali** i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

#### **Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione 11.1**

Sono pubblicate in **AT/ Organizzazione** le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:

- a) una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
- b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

#### **Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

##### **12.1**

In **AT/Consulenti e collaboratori** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o



finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;  
Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

#### **Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali**

##### **13.1**

In **AT/Personale/Dirigenti** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

##### **13.2**

In **AT/Personale/Dirigenti cessati** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

#### **Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale**

##### **14.1**

L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA) • Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

##### **14.2**

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che conducono a piattaforme esterne quali **scuola in chiaro, operazione trasparenza, contrattiintegrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it**.

#### **Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale**

##### **15.1**

In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF)

##### **15.2**

In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

#### **Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti**

### **16.1**

In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento: 1. breve descrizione del procedimento

2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

### **16.2**

In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

## **Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti**

### **17.1**

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.

### **17.2**

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determinazioni del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

## **Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti**

### **18.1**

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o

fornitura, importo delle somme liquidate)

## **18.2**

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Avviso di pre-informazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria • Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria • Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali • Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Determina di affidamento
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
  - o la struttura proponente;
  - o l'oggetto del bando;
  - o l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - o l'aggiudicatario;
  - o l'importo di aggiudicazione;
  - o i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - o l'importo delle somme liquidate

### **Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

#### **19.1**

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **19.2**

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

#### **19.3**

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"*.

### **Art. 20: Bilanci**

#### **20.1**

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

#### **20.2**

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

#### **Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio**

##### **21.1**

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

##### **21.2**

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

#### **Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione**

##### **22.1**

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe** sono pubblicati gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

##### **22.2**

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

##### **22.3**

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

#### **Art. 23: Servizi erogati**

##### **23.1**

In **AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica.

#### **Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione**

##### **24.1**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

##### **24.2**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale dovrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

##### **24.3**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** devono essere rese note le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti attraverso Pago PA (o Pago in rete) piattaforma per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

#### **Art. 25: Altri contenuti**

##### **25.1**

In **AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati: • **Il Piano triennale di**

**prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.

- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 • Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

## **25.2**

In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

## **25.3**

In **AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

## **25.4**

In **AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

### **Capo III**

#### **Ruoli e responsabilità**

#### **Art. 26: Responsabile della trasparenza**

##### **26.1**

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Lombardia che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **26.2**

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### ***Art. 27: Responsabile della pubblicazione***

#### **27.1**

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

#### **27.2**

Il Dirigente Scolastico risponde degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, garantendo completezza e correttezza alla pubblicazione di dati, informazioni e atti, nel rispetto del d.lgs. n.196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n.101/2018;

#### **27.3**

Il Dirigente Scolastico verifica che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;

#### **27.4**

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile della stazione appaltante (RSA)

### ***Art. 28: Referente per la trasparenza***

#### **28.1**

Il referente per la trasparenza è il Dsga che, in collaborazione e sotto la responsabilità del dirigente scolastico, ha il compito di

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza" (indette comunque dal dirigente scolastico).

### ***Art. 29: Incaricati della pubblicazione***

#### **29.1**

Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

#### **29.2**

Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **29.3**

L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy

#### **29.4**

L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di

trasparenza della pubblicazione.

#### **Capo IV**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

##### **30.1**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al Responsabile **della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

##### **30.2**

Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE****Art. 1: Oggetto e contesto normativo**

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto comprensivo A. Volta di Cologno Monzese (MI) che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:

➤ articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni ➤ articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea

➤ Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi. 2. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.

2. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'albo ed in Amministrazione Trasparente sezione "Disposizioni generali / atti generali"

**Art. 2: Finalità**

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

**Art. 3: Caratteristiche dell'albo**

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme e dalle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID nel maggio 2016 sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato.

2. In particolare il sistema informatico deve:

a. registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;

b. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;

c. consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati; d. consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

3. Inoltre l'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

**Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line**

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale". La scuola indica all'utenza, direttamente



nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online

#### **Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo**

La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con omissis") o mediante avviso.

#### **Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge. 3. L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è

esposto nella Tabella I, allegato e parte integrante del presente regolamento. Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è aggiornato almeno una volta l'anno.

#### **Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo**

1. Le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016 prevedono che "le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale".

2. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è responsabile della redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro conservazione e della loro pubblicazione nel sito web e all'albo on line in particolare ed assume così l'incarico di responsabile della pubblicazione.

3. Per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell'ente, il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all'albo. Il personale che può procedere alla pubblicazione all'albo è il seguente:

- a) Il dirigente
- b) Il direttore dei servizi generali e amministrativi
- c) Gli assistenti amministrativi
- d) I collaboratori del dirigente

Nella tabella I sono indicati, per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione il rispettivo incaricato della pubblicazione, ed in Tabella II sono precisate, per ciascun incaricato della pubblicazione i documenti di propria competenza.

#### **Art. 8: Compiti e responsabilità**

Gli incaricati della pubblicazione devono:

- a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
- b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)
- c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza.
- d. Assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
  - a) il numero di protocollo generale;
  - b) la data di pubblicazione;
  - c) la descrizione o l'oggetto del documento;
- e. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento

f. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID, e ricordate all'art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.

#### **Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Gli incaricati pubblicano all'albo solo i documenti che ricadono negli elenchi delle Tabelle I e II
2. Se ad un incaricato sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso negli elenchi delle Tabelle I e II, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alle tabelle I e II che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

#### **Art. 10: pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

I documenti la cui pubblicazione all'albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto.

#### **Art. 11: Durata della pubblicazione**

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

#### **Art. 12: Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

#### **Art. 13: Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

#### **Art. 14: Qualità delle informazioni**

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### **Art. 15: Formato dei documenti**

1. Sono pubblicati all'albo:

a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale

b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;

c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

2. Il responsabile della pubblicazione si accerta della validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

#### **Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti**

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

#### **Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo**

Con adeguata motivazione, il responsabile della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

#### **Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/2016, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy

(vedere anche la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”).

- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all’apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006;

- i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall’apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;

- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

**Art. 19: Accesso agli atti**

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

2. Il contenuto degli atti potrà essere consentito secondo quanto previsto dall’art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

**Art. 20: Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore in data 11/07/2024.

**TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA’ LEGALE**

(art. 6)

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione (gg)	Incaricato della pubblicazione
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Dsga
Atti dirigenziali organizzativi e d’indirizzo	15	DS o un suo delegato
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Dsga B-C-D) Ufficio amministrativo, sempre sentito il DS

Contratti a tempo determinato	15	A) Dsga B) Ufficio amministrativo C) Ufficio personale
Convenzioni	15	A) DS o un suo delegato B) Dsga
Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	DS o un suo delegato
Delibere organi collegiali	15	DS o un suo delegato
Elezioni organi collegiali	15	Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari

Graduatorie	15	A) Ufficio personale B1) Ufficio personale, supportato dalla "commissione graduatorie" B2-B3) 1° collaboratore DS
PTOF	15	DS o un suo delegato
Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	Referente per la Valutazione (NIV)
Rapporti sindacali	15	Dsga
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	DS o un suo delegato
Reti	15	DS o un suo delegato
Altro	15	Soggetti vari

**TABELLA II – RESPONSABILI AMMINISTRATIVI INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE (art. 7, c. 3)**

Soggetto incaricato della pubblicazione	Atti oggetto di pubblicazione	Durata pubblicazione (gg)
---	-------------------------------	---------------------------

Dirigente o un suo delegato	- Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo	15
	- Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio)	15
	- POF	15
	- Regolamenti e Carta dei Servizi (delibere Consiglio)	15
	- Reti (delibere Consiglio)	15
	- Altro: Borse di studio e contributi	15
	- Altro: Altre delibere del Consiglio	-

Direttore dei servizi - Atti di bilancio e patrimoniali (delibere Consiglio) 15 - Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (delibere 15

Consiglio)

- Bandi di gara: criteri (delibere Consiglio) 15

- Contratti a tempo determinato: criteri (delibere Consiglio) 15

- Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente 15 dal Dirigente

- Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro 15

A.A. protocollo	- Atti di altre Pubbliche Amministrazioni (su indicazione del DS)	15
A.A. personale	- Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione	15
	- Graduatorie per conferimento supplenze	15
	- Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto (supportato dalla "commissione graduatorie")	
A.A. affari generali	- Bandi di gara per beni e servizi	15
	- Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/aggiudicazioni)	15
A.A. alunni	- Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari)	15
	- Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali (supportato dal 1° collaboratore DS)	15
Collaboratore DS	- Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (imprevisti)	15
	- Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti / per la partecipazione di studenti a particolari progetti	15
	- Altro: Convocazione assemblee dei genitori	