



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GALLIANO BINOTTI"**

Viale Martiri della Libertà, 12 - 61045 PERGOLA (PU)
Tel./Fax 0721 734322 - e-mail: psic83400e@istruzione.it
pec: psic83400e@pec.istruzione.it - sito web: <http://www.icbinottipergola.edu.it>

**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**

SOMMARIO

Da pag	A pag	Oggetto
2	3	INDICE
4	4	NOTE GENERALI
5	5	PARTE 1^ - REGOLAMENTI
6	10	CAPITOLO I: Regolamento di disciplina
11	13	CAPITOLO II: Regolamento riguardante le uscite scolastiche (visite guidate e viaggi di istruzione)
14	17	CAPITOLO III: Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici
18	21	CAPITOLO IV: Regolamento della Biblioteca Scolastica Multimediale
22	24	CAPITOLO V: Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
25	32	CAPITOLO VI: Regolamento sulle entrate a scuola degli alunni e permanenze a scuola
33	37	CAPITOLO VII: Regolamento sulle uscite da scuola degli alunni
38	38	CAPITOLO VIII: Formazione delle classi e delle sezioni – Criteri accoglimento domande di iscrizione
39	41	CAPITOLO IX: Regolamento D'Istituto contenente i criteri ed i limiti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; particolari tipologie contrattuali
42	43	CAPITOLO X: Fondo economale minute spese
44	50	CAPITOLO XI: Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.l. 129/2018
51	55	CAPITOLO XII: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica
56	56	CAPITOLO XIII: Regolamento modalità gestione e utilizzo carta di credito
57	61	CAPITOLO XIV: Regolamento Organi Collegiali (OO.CC) Modalità Telematica
62	64	CAPITOLO XV: Regolamento interno per l'utilizzo sicuro di piattaforme cloud di didattica digitale
65	67	CAPITOLO XVI: Norme di comportamento per l'uso della piattaforma cloud nella conduzione delle attività didattiche da parte dello studente
68	77	CAPITOLO XVII: Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico
78	86	CAPITOLO XVIII: Regolamento di Istituto per la pubblicazione nell'albo online
87	97	CAPITOLO XIX: Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs. 33 del 14-03-2013 come modificato dal D. Lgs. 93/2016
98	99	CAPITOLO XX: Accesso al villaggio scolastico
100	100	PARTE 2^ - ALTRE DISPOSIZIONI
101	104	CAPITOLO XXI: Regolamento sui controlli circa le dichiarazioni sostitutive degli

		operatori economici
105	106	CAPITOLO XXII: Aspetti sanitari
107	112	CAPITOLO XXIII: Organi collegiali - Funzionamento dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe - Incarichi del supporto organizzativo
113	116	CAPITOLO XXIV: Protocollo di accoglienza alunni stranieri
117	117	CAPITOLO XXV: Patto di corresponsabilità

NOTE GENERALI

Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto sia in presenza di novità normative, sia in relazione a esigenze emergenti.

PARTE 1[^] - REGOLAMENTI

CAPITOLO I

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Non è impresa facile occuparsi di regolamento di disciplina in un Istituto Comprensivo, composto da Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado.

D'altra parte ciò è inevitabile per il rispetto di una norma generale (lo Statuto delle Studentesse e degli studenti) e per una sorta di economia organizzativa della scuola.

L'approccio da privilegiare è quello psico-pedagogico, che fa riferimento a concetti e a pratiche di accoglienza, relazione educativa, orientamento, successo formativo e questo è testimoniato dalla ricchezza dei principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa in tutte le sue articolazioni di ricerca e di progetto e dall'impegno di tutte le componenti e di tutti gli organismi della scuola verso più alti profili qualitativi negli stili di insegnamento e la valorizzazione degli stili individuali di apprendimento.

Questa consapevolezza è patrimonio comune, non statico, ma in una giusta dimensione evolutiva, che tiene conto dei processi istituzionali di riforma e dei cambiamenti socio-culturali nella comunità e nei sistemi simbolici della comunicazione.

L'esercizio pieno di questa consapevolezza precede sempre ogni ricorso alla decisione sanzionatoria, la quale a sua volta può essere immersa in un contesto di apporto partecipativo degli alunni (all'interno di esperienze di educazione alla legalità) e dei genitori (durante i colloqui individuali, le riunioni degli organi collegiali di base, le assemblee).

In ogni caso questo Regolamento rappresenta un work in progress, disponibile ad essere aggiornato non solo per variazioni normative, ma anche sulla base del confronto operativo con tutte le componenti coinvolte, alunni, genitori, docenti e personale ATA, nella convinzione che una prevenzione condivisa sia sempre da preferire alle punizioni.

Il Patto educativo di corresponsabilità, e la sua generalizzata sottoscrizione, rappresenta un importante momento di attenzione, di sollecitazione e di informazione rispetto ai contenuti del predetto Regolamento.

Articolo 1

Comportamento da sanzionare.

Rottura o danneggiamento volontaria di arredi, sussidi, materiali scolastici e beni individuali.

Sanzione da adottare.

Informazione scritta alla famiglia. Coinvolgimento della famiglia nella riparazione del danno.

Articolo 2

Comportamento da sanzionare.

Furti a danno dei compagni e della comunità scolastica.

Sanzioni da adottare.

Informazione scritta alla famiglia. Coinvolgimento della famiglia nella riparazione del danno.

Articolo 3

Comportamento da sanzionare.

Atti aggressivi individuali contro un compagno di scuola, a livello verbale.

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia.

Articolo 3 bis

Comportamento da sanzionare:

Atti aggressivi individuali contro un compagno di scuola, a livello fisico.

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia. Le sanzioni comprendono anche quanto previsto dall'art. 7 quater e la sospensione dalle lezioni.

Articolo 3 ter

Quando l'atto aggressivo verbale di cui all'art. 3 si connota come insulto razziale, le sanzioni comprendono anche quanto previsto dall'art. 7 quater e la sospensione dalle lezioni.

Articolo 3 quater

Quando l'atto aggressivo verbale di cui all'art. 3 si connota come insulto di genere e/o di omofobia, le sanzioni comprendono anche quanto previsto dall'art. 7 quater e la sospensione dalle lezioni.

Articolo 4

Comportamento da sanzionare:

Atti aggressivi di gruppo contro un compagno di scuola, a livello verbale.

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia.

Articolo 4bis

Quando l'atto aggressivo verbale di cui all'art. 4 si connota come insulto razziale, le sanzioni comprendono anche quanto previsto dall'art. 7 quater e la sospensione dalle lezioni.

Articolo 4ter

Quando l'atto aggressivo verbale di cui all'art. 4 si connota come insulto di genere e/o di omofobia, le sanzioni comprendono anche quanto previsto dall'art. 7 quater e la sospensione dalle lezioni.

Articolo 5

Comportamento da sanzionare:

Atti aggressivi di gruppo contro un compagno di scuola, a livello fisico.

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia. Sospensione dalle lezioni.

Articolo 6

Comportamento da sanzionare:

Atti e atteggiamenti aggressivi, anche di natura verbale, nei confronti delle persone adulte all'interno della scuola e del complesso delle sue attività.

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia. Sospensione dalle lezioni.

Articolo 7

Comportamento da sanzionare:

Mancato rispetto delle regole organizzative interne, laddove esse siano formalizzate.

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia.

Articolo 7bis Comportamento da sanzionare:

uso a scuola, per l'intera durata dell'attività scolastica, del cellulare e di altri dispositivi elettronici.

Sanzioni da adottare:

ritiro dell'apparecchio, avviso ai genitori del ritiro, riconsegna ai genitori.

Articolo 7 ter

Comportamento da sanzionare:

violazione del diritto alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica, tramite acquisizione e/o divulgazione con l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici (ex direttiva n. 204/2007)

Sanzioni da adottare:

ritiro dell'apparecchio, avviso ai genitori del ritiro, riconsegna ai genitori. Sospensione dalle lezioni. Fatta salva ogni altra implicazione di natura civile o penale a carico dei soggetti interessati.

Articolo 7 quater

Comportamento da sanzionare:

Atti di «cyberbullismo»: qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (L.71/2017)

Sanzioni da adottare:

Informazione scritta alla famiglia, sospensione dalle lezioni. Fatta salva ogni altra implicazione di natura civile o penale a carico dei soggetti interessati. Le sanzioni saranno comunque commisurate alla gravità della condotta posta in essere e terranno conto del contesto di riferimento.

Articolo 7 quinquies

Per ogni tipologia di comportamento da sanzionare, vale anche la seguente sanzione:

Svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica, anche in orario aggiuntivo e con riflessioni sulla convivenza civile.

Articolo 7 sixes

Comportamento da sanzionare:

Reiterato comportamento scorretto e scarsa responsabilità: a partire dalle tre note disciplinari

Sanzioni da adottare:

Esclusione da attività svolte all'esterno della scuola (visite guidate, manifestazioni, viaggi di istruzione) con obbligo di frequenza delle lezioni. Sospensione dalle lezioni. Fatta salva ogni altra implicazione di natura civile o penale a carico dei soggetti interessati.

Articolo 8

Soggetti e modalità per la comunicazione e l'espletamento delle sanzioni

- La gradazione delle sanzioni è riferita all'età dell'alunno, alla gravità, alla recidività dei comportamenti sanzionati e alle sue condizioni psico-fisiche e sociali.

- L'informazione scritta alla famiglia spetta al docente che ha rilevato il comportamento sanzionabile (se lo stesso è rilevato da altro personale scolastico, l'informazione spetta al Dirigente Scolastico previa relazione scritta del soggetto rilevatore).
- In riferimento agli articoli 1 e 2, previa relazione scritta del soggetto che rileva il comportamento sanzionabile, il Dirigente Scolastico scrive alla famiglia precisando l'entità del risarcimento.
- Previa relazione scritta dell'insegnante proponente, le attività a favore della comunità scolastica, anche in orario aggiuntivo e con riflessioni sulla convivenza civile, vengono di volta in volta scelte dal Dirigente Scolastico o suo delegato, all'interno di un elenco di attività giuridicamente compatibili, predisposto dal Collegio dei Docenti, reso noto alle famiglie dopo ratifica del Consiglio d'Istituto - attività semplice di riassetto dell'aula, di uno spazio interno o di uno spazio esterno alla scuola in presenza di un collaboratore scolastico o di un insegnante - durante l'intervallo raccolta differenziata (carta, lattine, ...) sempre in presenza di un adulto.
- La sospensione non supera i 2 giorni per ogni sanzione e 5 giorni in un anno scolastico. Essa viene adottata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio Tecnico di Classe/Interclasse. Il relativo decreto va consegnato direttamente ai genitori.
- Qualora in presenza di infrazioni molto gravi e recidive, si ipotizzi una sanzione che superi i 15 giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica o che comporti l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o che comporti l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, organo competente ad adottare la sanzione è il Consiglio d'Istituto.

Articolo 9

Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito un organo di garanzia interno alla scuola, formato da 3 membri (un docente, due genitori, in caso di parità prevale il voto del Presidente) individuate dal Consiglio d'Istituto: ad esso i genitori possono fare ricorso scritto entro 3 gg. dalla notifica della sanzione adottata. Esso è presieduto dal dirigente scolastico. Ulteriore fase impugnatoria è rappresentata dal ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

Articolo 10

Per quanto non previsto, si applicano le norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/1998 e D.P.R. n. 235/2007) e, per quanto ancora compatibile, degli articoli 412- 414 del RD 1297/1928.

Articolo 11

I Consigli Democratici di Intersezione, Interclasse e Classe possono decidere opportune modalità di gratificazione pubblica (nella classe, nel plesso, nell'istituto) nei confronti delle buone pratiche riferite a comportamenti ed atteggiamenti di responsabilità, di mediazione e di generosità.

Articolo 11bis

All'inizio di ciascun anno scolastico (in prima applicazione per la generalità degli alunni e successivamente solo ai nuovi iscritti) i genitori sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità.

Articolo 12

Copia del presente regolamento va fatta pervenire alle famiglie di tutti gli alunni, con riscontro firmato di avvenuta ricezione. Esso sarà pubblicato sul sito internet dell'istituto.

Articolo 13

Eventuali modifiche di qualsiasi natura saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO II

REGOLAMENTO RIGUARDANTE LE USCITE SCOLASTICHE (VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

PREMESSA

L'intera tipologia delle uscite (passeggiate a piedi, visite guidate in orario scolastico, visite guidate di una giornata intera, viaggi di istruzione, viaggi premio, viaggi connessi allo svolgimento di particolari attività didattiche), rappresenta una importante opportunità per qualificare i processi di insegnamento / apprendimento e di socializzazione; pertanto la scuola fa propria questa opportunità inserendola a pieno titolo nel piano dell'offerta formativa.

ART. 1

All'inizio dell'anno scolastico, nel corso della prima assemblea di classe / sezione, l'insegnante che conduce l'assemblea pone la questione per assumere dai genitori un primo orientamento circa il numero e la tipologia delle iniziative da intraprendere nel corso dell'anno scolastico. Le passeggiate a piedi non hanno bisogno di alcuna autorizzazione.

ART. 2

Ogni consiglio di interclasse / classe / intersezione tecnico, sulla base di quanto è emerso dall'assemblea dei genitori e di quanto previsto nelle rispettive programmazioni, prefigura il numero prevedibile di uscite, previo accertamento delle disponibilità dei docenti accompagnatori.

E' necessario, specialmente per i viaggi di istruzione, che, a livello di ciascuna scuola o di ciascun ordine scolastico, si proceda in sede di programmazione alla verifica della migliore possibilità per trovare soluzioni che riguardino più classi, al fine di rendere l'iniziativa meno gravosa per i genitori.

ART. 3

La richiesta di autorizzazione deve essere approvata dal consiglio di intersezione / interclasse / classe democratico che valuta fattibilità e congruenza di ogni iniziativa. Alla richiesta di uscita va allegato il verbale dell'assemblea dei genitori della classe, dal quale si possa dedurre la quota massima che gli stessi sono disposti a spendere.

ART. 4

Di norma tutti gli alunni partecipano all'iniziativa. L'iniziativa si può svolgere solo se ad essa partecipano almeno il 75% dei frequentanti. Agli alunni che non partecipano all'iniziativa va garantita la possibilità di fruire del servizio scolastico. Per ogni allievo partecipante va accertata la presenza delle seguenti condizioni:

- Consenso scritto della famiglia a partecipare;
- Assicurazione contro gli infortuni e di responsabilità civile;
- Documento di identità.

ART. 5

Per ogni quindici allievi partecipanti va previsto un docente accompagnatore: tale calcolo si effettua su ciascuna classe o sull'intero gruppo a seconda delle indicazioni dei proponenti.

Se tra i partecipanti ci sono soggetti disabili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o di un altro insegnante.

Tra gli accompagnatori (specie per la scuola materna ed elementare) può figurare anche il collaboratore scolastico. Tale presenza deve essere motivata nella richiesta e si sostanzia con pari diritti e con doveri coerenti con la mansione.

Di regola i genitori non partecipano a queste iniziative: in casi eccezionali e motivati può essere consentita la loro presenza.

La partecipazione di altri soggetti può essere consentita solo in qualità di esperti noti, richiesti e in coerenza con l'iniziativa.

Anche gli accompagnatori devono essere in regola con le norme sull'assicurazione e i documenti di identità. Contestualmente alla richiesta di uscita, tutti gli accompagnatori, compresa la riserva, che compare in ogni proposta, sottoscrivono l'impegno allo svolgimento di tale funzione.

ART. 6

L'uso degli scuolabus comunali è subordinato alle disponibilità annuali dei comuni e al rispetto della loro procedura di richiesta e degli eventuali vincoli.

ART. 7

Per queste iniziative possono essere utilizzati anche i mezzi pubblici di trasporto in servizio di linea, ivi compresi i treni, gli aerei, le navi e i mezzi a fune.

ART. 8

Per l'individuazione delle ditte - agenzie, necessarie allo svolgimento delle iniziative, si seguono le disposizioni di cui al regolamento dell'Istituto sulle attività negoziali.

Si elencano i requisiti che le ditte/agenzie per il noleggio dei mezzi, dovranno necessariamente dichiarare di possedere (la verifica avverrà secondo le regole amministrative stabilite dall'Istituzione scolastica nella lettera di invito/manifestazione di interesse):

- la data della prima immatricolazione (sia in Italia che all'estero) non superiore ai 15/17 anni rispetto alla richiesta;
- indicazione della data dell'ultima revisione e della prossima scadenza;
- disponibilità di autisti esperti e competenti rispetto ai luoghi di destinazione e al programma del viaggio;
- assicurazione della pulizia dei mezzi dopo ciascun viaggio effettuato;
- in caso di ricorso della ditta aggiudicatrice al sub-appalto, tale ricorso va dichiarato in sede di risposta all'indagine di mercato con la contestuale assicurazione del rispetto di tutti i criteri di garanzia sopra descritti.

ART. 9

- Per gli eventuali compensi e/o recuperi orari a fronte degli impegni per l'organizzazione delle iniziative si rimanda alla contrattazione del fondo dell'istituzione scolastica con la RSU.

ART. 10

Le eventuali spese di viaggio, soggiorno e di ingresso sono a carico delle famiglie degli alunni. Nei casi in cui gli insegnanti di classe / sezione accompagnatori propongono l'esonero totale o parziale del pagamento delle quote individuali (proposta abbondantemente motivata e riferita a casi di conclamato disagio economico), il consiglio di istituto può intervenire tramite un apposito strumento del programma annuale.

E' data facoltà al dirigente scolastico di individuare, all'interno del contributo richiesto alle famiglie, una quota a titolo di caparra (generalmente non superiore al 33% del contributo) da versare all'atto dell'autorizzazione.

Eventuali rimborsi totali o parziali per defezioni dell'ultimo minuto non possono gravare sull'Istituto, ma sono legati alla modalità di fatturazione del soggetto aggiudicatario.

Per le visite guidate la sottoscrizione dell'autorizzazione a partecipare impegna il genitore a versare in ogni caso la quota relativa alle spese di trasporto.

In sede di richiesta dei preventivi inserire la clausola riguardante le conseguenze economiche di un eventuale annullamento del viaggio già contrattualizzato. In ogni caso i genitori vanno informati sull'eventualità che, in caso di annullamento non dipendente dall'Istituzione scolastica, una parte della quota non è rimborsabile.

ART. 11

Il consiglio delega il dirigente scolastico ad autorizzare tutte le iniziative che rispettano il presente regolamento con l'obbligo alla ratifica nella riunione successiva.

ART. 12

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica

ART. 13

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal consiglio di istituto.

CAPITOLO III

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

1. FINALITÀ

I laboratori di Informatica e le dotazioni digitali sono risorse didattiche e formative a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Potranno essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica.

2. UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno:

- **CONDIZIONI DI ACCESSO**

L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti e in orario preferibilmente extrascolastico, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

- **MODALITÀ DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Prenotazione e accesso

È consentito agli alunni accedere al laboratorio di informatica solo se accompagnati da un docente che dovrà rimanere con loro durante tutto lo svolgimento delle attività.

All'inizio di ogni anno scolastico il/la responsabile del laboratorio, seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, redige e cura il piano per l'utilizzo del Laboratorio in orario curricolare, tenuto conto di tutte le esigenze prioritarie, altrimenti sarà possibile accedere al laboratorio su prenotazione.

I docenti saranno responsabili del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Ogni docente dovrà annotare su un apposito registro la data, l'ora e la classe che utilizza il laboratorio e dovrà rispettare gli orari d'uso stabiliti.

Attività

Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzate esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione. L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Per la realizzazione delle attività didattiche programmate il docente utilizzerà sempre il PC della postazione distaccata, che contiene il pannello di comando della rete, e assegnerà, preferibilmente, una postazione fissa a ciascuno studente, in modo tale che questi lavori tutto l'anno sempre sullo stesso PC.

Svolgimento delle attività e vigilanza

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà delle condizioni del materiale (attrezzature, manuali, mouse, accessori) e di eventuali anomalie o mancanze e verificherà che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti;
- l'aula sia pulita e in ordine, con le finestre chiuse, le luci spente;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Accesso a INTERNET

L'accesso a INTERNET è consentito solo agli insegnanti ed alle classi accompagnante e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di INTERNET deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. In qualunque momento si verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerenti con i principi che regolano la scuola, è possibile disattivarla o, nel caso siano coinvolti studenti, si provvederà per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

L'Istituto può provvedere in qualsiasi momento all'attivazione di un filtro per l'uso di INTERNET, che escluda siti infamanti, razzisti e pornografici.

Prima di utilizzare il servizio di posta elettronica, occorre accertarsi che sia funzionante un antivirus aggiornato.

• DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Materiali

Il Laboratorio è dotato di materiale inventariato: hardware, software, manuali, da utilizzare per scopi didattici. I docenti possono richiedere in prestito, per scopi esclusivamente didattici, il materiale in dotazione, previa registrazione su appositi registri, con l'obbligo di rispettare i diritti d'autore e la normativa sulla licenza d'uso dei software. È vietato riprodurre e/o distribuire il software installato sui computer.

Il / la docente responsabile, in collaborazione con la Segreteria amministrativa, preparerà e aggiornerà l'elenco dei materiali costituenti la dotazione del laboratorio stesso.

Ogni spostamento di materiale dal Laboratorio deve essere autorizzato dalla Dirigenza e deve essere sempre registrato. I docenti limiteranno l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.

Divieti

È vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato e del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il Laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.

È proibito modificare le impostazioni dei computer.

Per installare o disinstallare programmi o giochi è necessario avvisare il referente.

- **ANOMALIE E SICUREZZA**

- **Danneggiamenti**

Ogni alunno all'inizio della lezione esaminerà la postazione e segnalerà tempestivamente al docente eventuali problemi (danni, manomissioni, malfunzionamento apparecchiature, etc.). Qualora il docente riscontrasse anomalie, danni o malfunzionamento delle attrezzature provvederà a farne segnalazione al referente ed alla segreteria dell'Istituto. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare quanto accaduto al referente ed alla segreteria dell'Istituto o annoterà l'anomalia sul registro in caso di non reperibilità dei suddetti. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopraddette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con il cartello "fuori servizio". All'uscita sarà cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, schermi, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.

È vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del laboratorio.

I docenti che nell'accesso al laboratorio non rispettino scrupolosamente quanto previsto all'art. 3, saranno considerati corresponsabili di eventuali danneggiamenti o furti dovuti alla loro negligenza.

- **Disposizioni per la sicurezza**

Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso di emergenza, il rapido abbandono del locale. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione di emergenza.

È vietato introdurre nel laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

- **Evacuazione**

In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del laboratorio.

3. UTILIZZO DELLE DIGITAL BOARD

Le Digital Board (D.B.), in dotazione all'I.C.S. "G. Binotti" costituiscono un bene della comunità scolastica.

Docenti e alunni sono responsabili del buon uso di questo costoso strumento, da adoperare con cura e accortezza.

Le D.B. devono essere utilizzate osservando scrupolosamente il seguente Regolamento:

1. L'uso della D.B. e delle annesse dotazioni (penna, telecomando, eventuale computer) è riservato esclusivamente ai docenti. L'alunno, può utilizzare la D.B. solo dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante e per scopi puramente didattici.
2. Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di accendere il dispositivo verificando, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, qualora riscontrasse dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati ai fiduciari che li riporteranno al tecnico informatico della scuola oppure, se non ancora in servizio, alla funzione strumentale dell'area 3.
3. Ai docenti non è consentito modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della D.B.
4. Si raccomanda estrema attenzione ai docenti che volessero collegare alle D.B. dispositivi esterni (tramite USB, HDMI, ecc.) utilizzando, preferibilmente, le prese sul lato sinistro delle D.B. poste in verticale in quanto più robuste.
5. Ogni docente avrà cura di far chiudere l'aula dai collaboratori scolastici, quando accompagna gli studenti in laboratorio o in palestra.
6. Alla fine delle proprie ore di lezione l'insegnante è tenuto a disconnettere eventuali account (Teams, R.E., etc.).
7. Il docente dell'ultima ora, prima di lasciare la classe, deve controllare "tassativamente" che la D.B. e l'eventuale PC siano spenti, nelle aule provviste di ciabatta anche questa deve essere scollegata tramite il tasto On/Off.
8. Si raccomanda di fare attenzione con il cancellino delle lavagne in ardesia e altri attrezzi/dispositivi che possano provocare il rilascio di polveri e particelle sottili in prossimità delle D.B.
9. È assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande nelle vicinanze dei dispositivi elettronici in dotazione alla classe.
10. La pulizia della D.B. è affidata esclusivamente ai collaboratori scolastici che avranno cura di ripulire il monitor, a fine giornata, con spray e panno appositi.

L'inosservanza delle regole sopra esposte potrebbe pregiudicare l'efficienza delle attrezzature.

*** Eventuali modifiche al presente Regolamento dovranno seguire la prassi che ha portato all'approvazione del regolamento stesso.**

CAPITOLO IV

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA MULTIMEDIALE

Premessa

La biblioteca come centro di risorse educative multimediali per la scuola si pone finalità ed obiettivi sia di carattere strettamente didattico e metodologico che più ampiamente di raccordo interistituzionale e di rete, configurandosi come centro orientato alla creazione di rapporti significativi con il tessuto sociale scolastico ed extrascolastico del territorio.

Il sistema bibliotecario della scuola risponde al diritto primario della popolazione scolastica di riferimento nonché dei cittadini di fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) ed alle Linee Guida IFLA/UNESCO (2004).

In particolare le biblioteche scolastiche assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di

- informazione e documentazione generale;
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

Nello specifico, in linea con quanto sopra, sono così configurate le linee operative della biblioteca:

- offrire risorse di informazione e documentazione a supporto dei processi di apprendimento e di aggiornamento nella scuola (libri, riviste, cd-rom, cd-audio, vhs, dvd);
- promuovere la biblioteca come laboratorio culturale a servizio della didattica e come risorsa informativa anche per un'utenza extrascolastica;
- sviluppare nell'utenza abilità di ricerca e uso competente dell'informazione, creando le basi per una didattica centrata su una pluralità delle fonti;
- promuovere il piacere della lettura sollecitando nei bambini / ragazzi il gusto di ricerca di una propria identità di lettore.

FUNZIONAMENTO

1. Accesso alla biblioteca:

- L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, è libero per gli alunni/studenti iscritti all'Istituto e per il personale interno, necessita di appuntamento per gli utenti esterni. Possibili limitazioni potranno essere, per difficoltà intervenute nel garantire la totalità dei servizi, decise eventualmente dal referente della Biblioteca in

accordo con il Dirigente Scolastico.

- L' ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio.
- Non è consentito fumare, introdurre cibi e bevande, alterare la segnaletica affissa nei locali o arrecare disturbo alle attività cui la biblioteca è specificatamente destinata.
- Non è ammesso occultare, danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni.
- Non è consentito portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale documentale, salvo quanto previsto dalle regole sul prestito, o casi eccezionali soggetti ad autorizzazione del personale responsabile.
- Non è consentito prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione, salvo casi eccezionali soggetti ad autorizzazione del personale responsabile.

II. Consultazione e lettura:

- La consultazione dei libri e delle riviste collocati a scaffale aperto nelle sale della biblioteca è libera. Il lettore non può portare fuori della biblioteca le opere ricevute in consultazione ed è responsabile della loro custodia.
- Si invitano gli utenti a ricollocare esattamente al proprio posto tutto il materiale consultato, o, in caso di difficoltà, afarsi aiutare dal personale addetto.

III. Prestito:

La fruizione del servizio di prestito è subordinata all'iscrizione al servizio stesso. Si considerano automaticamente iscritti i docenti, gli studenti, e il personale non docente e i genitori dell'Istituto. Per l'utenza esterna è prevista la compilazione di un apposito modello per l'iscrizione.

- Gli utenti, regolarmente iscritti per la consultazione e per il prestito, sono tenuti a dare alla biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione e di numeri telefonici.
- Il prestito riguarda tutto il materiale librario e multimediale di cui la biblioteca dispone, eccetto i materiali archiviati per cattivo stato o per antichità.
- Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere.
- Qualora non ci siano prenotazioni di altri utenti, il prestito può essere prorogato alla scadenza e per una sola volta, per 20 giorni.

Settore Ragazzi

- Quando la biblioteca è sprovvista di personale incaricato, i ragazzi accedono alla biblioteca solo se accompagnati dall'insegnante che è tenuto a garantire il rispetto delle regole di comportamento.
- Tutti i prestiti vanno registrati sull'apposito registro "Biblioteca per Ragazzi".
- In assenza di personale addetto, l'insegnante che accompagna i ragazzi è responsabile della corretta prassi di registrazione e restituzione del prestito in ottemperanza al presente regolamento. È tenuto inoltre a controllare lo stato della copia restituita ed il suo corretto ricollocamento a scaffale. Qualora la copia presenti danneggiamenti o venga smarrita, l'insegnante ne darà opportuna informazione al referente responsabile.
- La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile per ulteriori 20 giorni.
- Non è consentito fare scorte di libri da tenere in aula per l'intero anno scolastico.
- I ragazzi sono ammessi al solo prestito di materiale librario.
- Salvo eccezioni, concordate con il referente, non è consentito prendere in prestito più di un testo alla volta.

Settore "insegnanti, genitori, cittadini"

- Il prestito si effettua ad opera del personale incaricato; in caso di carenza di personale, la

responsabilità del prestito stesso è rinviata ai singoli docenti; pertanto si invitano gli utenti a prestare attenzione alla tipologia di registro, differenziata in base ai materiali, su cui annotare il prestito.

- Seguono le indicazioni riferite alla quantità di libri e di altri supporti che ciascun adulto può prendere in prestito e al tempo massimo di durata del prestito stesso.

LIBRI OPERATIVI: Libri 5 per 30 giorni

BIBLIOTECA MAGISTRALE: Libri 3 per 30

giorni VIDEO (fiction - documentari): 1 per 7

giorni

CD MUSICALI: 1 per 7 giorni

CD ROM: 1 per 7 giorni

RIVISTE: 3 per 7 giorni

IV. Responsabilità dell'utente

Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei libri ricevuti in prestito e della loro integrità. Non è consentito prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Qualora l'insegnante che coordina i prestiti della propria classe lo ritenga opportuno, può consentire scambi di libri tra gli alunni/studenti, annotando opportunamente il cambio di prestito.

Sarà premura dell'utente controllare l'integrità delle opere di cui chiede il prestito e far presente al personale addetto le mancanze ed i guasti in esse eventualmente riscontrati. Nel caso di alunni/studenti la responsabilità del controllo è demandata all'insegnante che accompagna la classe.

- Allo scadere del prestito le opere devono essere puntualmente riconsegnate nelle stesse condizioni in cui si trovavano, senza danneggiamenti o sottolineature. Il personale controlla l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.
- La mancata restituzione dei testi ottenuti in prestito alla scadenza fissata, darà luogo ad un sollecito orale o scritto. Se il libro non venisse restituito entro 10 giorni dalla data del sollecito, l'utente verrà sospeso automaticamente dai servizi della biblioteca.
- Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo della Biblioteca, l'utente previo invito è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida fornitura, a sua cura e spese, del testo stesso o, se questo non si trovi in commercio, a fornirne uno di pari valore, in accordo con le indicazioni dei bibliotecari. Trascorsi inutilmente 2 mesi dall'invito suddetto, il lettore, viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca. Nessun utente può essere riammesso al servizio di prestito qualora non abbia provveduto al reintegro dei documenti ricevuti in prestito. Per gli alunni/studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori.

V. Prestito interbibliotecario:

Il prestito interbibliotecario si distingue in:

- richieste in uscita: riguarda libri non posseduti dalla Biblioteca che utenti interni richiedono in prestito ad altre strutture, accettando le condizioni e le eventuali spese previste dal regolamento del servizio della biblioteca prestante;
richieste in entrata: riguarda libri posseduti dalla Biblioteca che altre Biblioteche, italiane o estere e comunque esterne, richiedono in prestito.
- La richiesta può pervenire via posta, fax, posta elettronica (psic83400@pec.istruzione.it) e deve contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione).
- In entrambi i casi è consentito il prestito di 3 opere per la durata di 30 giorni che si computano dal giorno in cui il documento viene spedito dall'Istituto prestante a quando esso viene rispedito dallo stesso Istituto, secondo il timbro postale.

VI. Servizio computer

I computer si possono utilizzare solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione di uno dei responsabili.

Non si devono in alcun modo modificare i parametri dei computer (es. sfondi, grandezza caratteri etc.), né si possono installare programmi senza preventiva autorizzazione.

E' vietato utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dall'attività didattica, in particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica, navigare in Internet con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e di ricerca didattica e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

VII. Assistenza bibliografica e reference

Nei locali della Biblioteca sono disponibili terminali per le ricerche bibliografiche e la consultazione dei cataloghi automatizzati: il personale bibliotecario è a disposizione nell'assistere gli utenti nelle ricerche bibliografiche.

Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito.

Vengono inoltre accolte richieste di informazioni:

- per telefono (al n. 0721- 734322, interno del PAD.C (230)
- via e-mail psic83400@pec.istruzione.it

L'Istituto aderisce alla rete MLOL (Media Library on line) secondo le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario Marche.

.Acquisto libri, altri supporti e proposte abbonamenti:

Le proposte di acquisto da parte di tutti gli iscritti al servizio vanno segnalate al referente della Biblioteca che le sottopone al Dirigente Scolastico.

VIII. Indicazioni finali

Il personale addetto è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi; proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto ai responsabili degli uffici, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.

Ogni variazione che dovesse rendersi necessaria seguirà lo stesso iter approvativo del presente regolamento.

CAPITOLO V

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

- ◆ VISTO l'art. 2, D. I. 129/2018
- ◆ VISTO l'art. 38, D. I. 129/2018
- ◆ VISTO l'art. 44, D. I. 129/2018
- ◆ VISTO l'art. 45, D. I. 129/2018
- ◆ VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ◆ SENTITI gli Enti proprietari (Comuni),

art. 1 - Principi

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94)
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D. I. 129/2018)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire, di norma, fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94)
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'art. 2
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 2 D.I. 129/2018)

art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

1. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
2. attività che favoriscono i rapporti fra l'Istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro
3. attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF
4. altro (a seconda delle specificità dell'Istituto).

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non deve interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti Locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

art. 3 - Responsabilità del concessionario

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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa e previa stipula da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'Istituzione scolastica ed il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'Istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
3. lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
4. in considerazione del fatto che l'utilizzo dei locali potrebbe essere coincidente con le regolari attività scolastiche, occorre mantenere costantemente un comportamento corretto nonché contenere al massimo ogni tipo di rumore;
5. segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
6. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
7. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

art. 6 - Divieti particolari

È vietato fumare.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'Istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'Istituzione scolastica è esente dalla custodia.

art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

1. l'indicazione del soggetto richiedente;
2. lo scopo preciso della richiesta;
3. le generalità della personale responsabile;
4. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
5. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
6. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;

7. il numero delle persone che utilizzeranno i locali scolastici.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

art. 8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota eventualmente stabilita con delibera dell'Ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive.

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura / chiusura dei locali e pulizia (come da convenzione con l'Ente locale).

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

art. 9- Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

1. Ai sensi dell'art. 2, D.l. 129/2018 il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
2. E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.
3. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gradito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
4. Il Direttore SGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

CAPITOLO VI

REGOLAMENTO SULL'ENTRATA A SCUOLA DEGLI ALUNNI PERMANENZE A SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PERGOLA

- Le attività educative iniziano alle ore 8.00.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle attività educative.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasposto scolastico giungono a scuola in un orario compreso tra le 8.05 e le 9.25 circa: durante il trasporto esiste un servizio di assistenza comunale sugli scuolabus.
- Gli alunni non trasportati dagli scuolabus giungono a scuola in un orario compreso tra le 7.55 e le 9.30.
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore). In ogni caso non sono consentiti ingressi dopo le ore 13.40.
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SERRA SANT'ABBONDIO/FRONTONE

- Le attività educative iniziano alle ore 8.00.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle attività educative.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasposto scolastico giungono a scuola dalle 8.45 alle 9.00: durante il trasporto esiste un servizio di assistenza comunale sugli scuolabus.
- Gli alunni non trasportati dagli scuolabus giungono a scuola in un orario compreso tra le 8.00 e le 9.00.
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale, deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- In caso di ingresso in ritardo per seguire terapie riabilitative (es: logopedia, ecc...) i genitori devono compilare l'apposito modulo in segreteria.
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica (13:00 -13:30) vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI FRATTE ROSA - CASA DEI BAMBINI

- Le attività educative iniziano alle ore 8.00.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle attività educative.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico giungono a scuola dalle 8.05 - 8.30 circa: durante il trasporto esiste un servizio di assistenza comunale sugli scuolabus.
- Gli alunni non trasportati dagli scuolabus giungono a scuola in un orario compreso tra le 8.00 e le 9.00.
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN LORENZO IN CAMPO

- Le attività educative iniziano alle ore 8.00.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle attività educative.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico giungono a scuola alle 7.50-7.55: durante il trasporto esiste un servizio di assistenza comunale sugli scuolabus.
- Gli alunni non trasportati dagli scuolabus giungono a scuola in un orario compreso tra le 8.00 e le 9.00.
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA PRIMARIA DI PERGOLA

TEMPO PIENO

- Le lezioni iniziano alle ore 8:00 dal lunedì al venerdì.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro in 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7:55 e le 8:00).

- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico arrivano a scuola con lo scuolabus 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune un servizio di vigilanza esterna sul viale di accesso alla scuola da svolgersi tramite polizia municipale e/o associazioni di volontariato per il migliorare la sicurezza degli utenti.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA PRIMARIA DI SERRA SANT'ABBONDIO

- Le lezioni iniziano di norma alle ore 7.55, dal lunedì al venerdì.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7.50 e le 7.55).
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dell'inizio delle lezioni sono sorvegliati da personale del Comune o dai collaboratori scolastici nel caso siano titolari di funzioni miste.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune un servizio di vigilanza esterna sul viale di accesso alla scuola da svolgersi tramite polizia municipale e/o associazioni di volontariato per il migliorare la sicurezza degli utenti.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.
- Eventuali richieste di ingresso anticipato rispetto alla presa in carico degli alunni da parte degli insegnanti (7.40 - 55) vanno inviate al Dirigente scolastico opportunamente motivate.

SCUOLA PRIMARIA DI FRATTE ROSA

TEMPO PIENO

- Le lezioni iniziano alle ore 8.20 dal lunedì al venerdì.
- Nel plesso funzionano una classe e due pluriclassi. Tutte seguono il metodo Montessori.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 8.15 e le 8.20).
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dell'inizio delle lezioni, sono sorvegliati dal personale scolastico: tale sorveglianza si estende anche a quegli alunni non iscritti al trasporto comunale che giungono a scuola prima dei 15 minuti antecedenti la presa in carica degli alunni da parte degli insegnanti.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN LORENZO IN CAMPOTEMPO

PIENO

- Le lezioni iniziano alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7.55 e le 8.00).
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dell'inizio delle lezioni, sono sorvegliati dal collaboratore scolastico
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune un servizio di vigilanza esterna sul viale di accesso alla scuola da svolgersi tramite polizia municipale e/o associazioni di volontariato per migliorare la sicurezza degli utenti.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati;
- l'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole;

TEMPO NORMALE

- Le lezioni iniziano alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7.55 e le 8.00).
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dell'inizio delle lezioni, sono sorvegliati dal collaboratore scolastico.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune un servizio di vigilanza esterna sul viale di accesso alla scuola da svolgersi tramite polizia municipale e/o associazioni di volontariato per migliorare la sicurezza degli utenti.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi evento eccezionale e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati;
- l'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PERGOLA

- Le lezioni iniziano alle ore 8,00, dal lunedì al sabato.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro in 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7,55 e le 8,00).
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dell'inizio delle lezioni sono sorvegliati da personale comunale o personale collaboratore scolastico eventualmente titolari di funzioni miste: tale sorveglianza si estende anche a quegli alunni non iscritti al trasporto comunale che giungono a scuola prima dei 15 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. I genitori si impegnano ad invitare i figli a entrare nell'edificio scolastico appena scesi dagli scuolabus.
- Solo chi è eventualmente iscritto al servizio pre-scuola del Comune a pagamento e non è trasportato, può entrare a scuola prima delle 7.40; tali alunni sono sorvegliati da personale comunale.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto e al servizio pre-scuola, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune un servizio di vigilanza esterna sul viale di accesso alla scuola da svolgersi tramite polizia municipale e/o associazioni di volontariato per il migliorare la sicurezza degli utenti.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).

- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati;
- l'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.
- Eventuali richieste di ingresso anticipato rispetto alla presa in carico degli alunni da parte degli insegnanti (7.45 8.00) vanno inviate al Dirigente scolastico opportunamente motivate.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FRONTONE

- Le lezioni iniziano alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7.55 e le 8.00).
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dell'inizio delle lezioni sono sorvegliati da personale comunale o da personale collaboratore scolastico eventualmente titolare di funzioni miste.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune gli elenchi degli iscritti al servizio trasporto e al servizio pre-scuola, affinché essi siano disponibili già dal primo giorno di scuola in modo da garantire una ordinata ed efficace sorveglianza.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere al Comune un servizio di vigilanza esterna sul viale di accesso alla scuola da svolgersi tramite polizia municipale e/o associazioni di volontariato per il migliorare la sicurezza degli utenti.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.
- Gli orari di rientro a scuola, in caso di esonero dalla mensa scolastica, vanno rigorosamente rispettati;
- l'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.
- Eventuali richieste di ingresso anticipato rispetto alla presa in carico degli alunni da parte degli insegnanti (7.50 8.05) vanno inviate al Dirigente scolastico opportunamente motivate.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SAN LORENZO IN CAMPO

- Le lezioni iniziano alle ore 8,00, dal lunedì al sabato.
- L'ingresso a scuola degli alunni avviene di regola entro in 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (e quindi tra le 7.55 e le 8.00).
- Tale orario va **scrupolosamente rispettato**.
- La responsabilità dei docenti opera a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni iscritti al servizio comunale di trasporto scolastico che arrivano a scuola con lo scuolabus prima dei 15 minuti antecedenti la presa in carico degli alunni da parte degli insegnanti, sono sorvegliati dal personale collaboratore scolastico.
- L'ingresso ritardato è da considerarsi **evento eccezionale** e, come tale deve essere preannunciato o giustificato per iscritto (o direttamente dal genitore accompagnatore).
- Ripetuti ritardi, pur giustificati, vanno segnalati al Dirigente scolastico, che provvederà a contattare la famiglia per rimuovere le cause di tale comportamento.

- Gli orari di rientro a scuola, per le lezioni di strumento musicale vanno rigorosamente rispettati;
- l'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.
- Eventuali richieste di ingresso anticipato rispetto alla presa in carico degli alunni da parte degli insegnanti (7.40 - 7.55) vanno inviate al Dirigente scolastico opportunamente motivate.

PERMANENZE A SCUOLA

- art. 1 - Subito dopo l'inizio ufficiale delle lezioni e delle attività didattico-educative i collaboratori scolastici provvedono a chiudere le porte di ingresso degli edifici scolastici.
- art. 2 - In tutti i casi di cambio dell'insegnante al termine di ciascuna ora di lezione, i comportamenti da seguire sono iseguenti, a garanzia della sicurezza degli studenti e di tutti gli operatori della scuola:
- a) se l'insegnante che lascia la classe è alla sua ultima ora di insegnamento deve aspettare l'insegnante dell'orasuccessiva (e può segnalare eventuali casi di non armonia tra gli alunni);
 - b) se l'insegnante che subentra è alla prima ora di lezione deve essere puntualissimo;
 - c) in tutti gli altri casi l'insegnante uscente (a partire dalle classi prime, da ciascun corridoio, da ciascun piano o dalplesso) chiama il collaboratore scolastico in servizio, che rende possibile in successione tutti i cambi necessari.
- art. 3 - L'intervallo di metà mattinata e la ricreazione post-mensa possono avvenire sia dentro l'edificio scolastico sia fuori dell'edificio scolastico. Quando avvengono dentro l'edificio, l'insegnante interessato si posiziona sulla porta dell'aula in modo tale da poter controllare sia gli alunni che restano dentro l'aula sia quelli che escono nel corridoio / atrio; il collaboratore scolastico si colloca in maniera tale da presidiare gli interi luoghi interessati con particolare attenzione alla zona servizi igienici. Quando avvengono fuori dell'edificio scolastico, l'insegnante interessato si colloca in maniera tale da non perdere di vista il suo gruppo classe e di poter intervenire tempestivamente in caso di necessità; il collaboratore scolastico (almeno una unità) resta dentro l'edificio scolastico a sorvegliare l'uso dei servizi igienici e gli eventuali rientri degli alunni nelle aule.
- art. 4 - Fatta salva la responsabile autonomia educativa del docente, di norma, è vietato mandare gli alunni a fare fotocopie sia dentro l'edificio che fuori l'edificio.
Fatta salva la responsabile autonomia educativa del docente, di norma, i movimenti delle classi, dei gruppi di alunni e dei singoli alunni, sia all'interno che all'esterno dell'edificio si svolgono con l'accompagnamento del docente.
- art. 5 - L'organizzazione interna delle classi / sezioni e dei plessi deve prevedere la facilità e l'immediatezza delle informazioni da parte dei supplenti temporanei del personale docente ed ata.
- art. 6 - Di norma i genitori vanno senza figli alle riunioni (assemblee e colloqui) con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria; in caso contrario è intesa l'esclusiva loro responsabilità sui figli.
- art. 7 - I collaboratori scolastici provvedono:
- alla pulizia dello sporco prodotto negli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici
 - alla segnalazione anche a per il tramite dei fiduciari di qualunque situazione rischiosa ed irregolare
 - alla vigilanza esterna degli edifici segnalando anche per il tramite dei fiduciari ogni eventuale anomalia

art. 8 - Di norma i genitori non entrano negli edifici scolastici durante gli orari di lezione. Le esigenze di incontro con gli insegnanti vengono soddisfatte ordinariamente nelle assemblee di classe e nei periodici incontri individuali e in via straordinaria in colloqui aggiuntivi che si svolgono previo accordo delle parti. A questa regola la scuola dell'infanzia e la prima classe di scuola primaria, specie nella prima parte dell'anno scolastico, può derogare con un accordo educativo tra le parti (genitori / insegnanti interessati).

art. 9 - Laddove oltre alle porte di ingresso degli edifici scolastici esistono cancelli che delimitano gli spazi esterni, essi vanno chiusi dopo l'inizio delle lezioni; restano in ogni caso chiusi durante gli intervalli e le ricreazioni. Fanno eccezione:

- il cancello della scuola secondaria di primo grado di Pergola essendo presenti alcuni servizi comunali (con esclusione della giornata del sabato quando anche quel cancello rimane chiuso) anche il sabato rimane aperto.
- Il cancello che delimita lo spazio esterno della scuola primaria di San Lorenzo in Campo che resta aperto per tutto l'orario scolastico (8.00-16.00) in quanto è utilizzato come via di fuga in caso di emergenza.
- Il cancello della scuola secondaria di primo grado di San Lorenzo in Campo poiché rappresenta l'unico accesso.

Tutto il personale scolastico è invitato a richiudere i cancelli ogni volta che per esigenze di servizio è obbligato ad usarli. La stessa cosa vale anche nel caso li trovasse aperti.

Tutto il personale scolastico è invitato a richiudere i cancelli ogni volta che per esigenze di servizio è obbligato ad usarli. La stessa cosa vale anche nel caso li trovasse aperti.

CAPITOLO VII

REGOLAMENTO SULL'USCITA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PERGOLA

- Le attività educative, terminano a regime, alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì.
- Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, come risulta dagli elenchi trasmessi dal Comune e presenti agli atti della scuola, escono intorno alle 15.15. Sugli scuolabus gli alunni sono assistiti da apposito personale messo a disposizione dal Comune.
- Qualora un alunno iscritto al trasporto scolastico non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori devono comunicare preventivamente all'insegnante, tramite un avviso scritto, il cambiamento della modalità di uscita, impegnandosi nel contempo a rispettare le soluzioni organizzative del plesso.
- Al termine delle attività educative, o per eventuali uscite all'interno dell'orario scolastico, gli alunni, in base alle norme generali del diritto civile sulla responsabilità di genitori e adulti sui minori, vanno riconsegnati all'ingresso degli edifici scolastici ai genitori o ad altro adulto autorizzato, (il cui nominativo è noto all'Istituto), che si impegnano ad essere puntuali negli orari di uscita.
- In caso di uscita anticipata per motivi personali degli alunni (dalle 12.05 alle 12.25 per chi non fruisce del pasto a scuola - dalle 13.10 alle 13.40 per chi esce dopo il pranzo), i genitori devono sempre comunicarla tramite un avviso scritto nel rispetto delle consuete modalità di uscita.
- L'uscita al termine delle attività educative avviene nella fascia oraria 16.10 - 16.30.
- In caso di termine anticipato delle lezioni per motivi a carico dell'organizzazione scolastica, (assemblee sindacali del personale in orario di servizio, scioperi....), l'Istituto informerà preventivamente i genitori sul funzionamento della scuola in quel giorno.
- Qualora a causa di improvvisi eventi atmosferici che determinano il trasporto anticipato, l'Istituto dispone, a seguito di una effettuazione di una indagine preventiva, dei nominativi degli alunni che possono fruire di tale trasporto; i genitori dei trasportati che non escono anticipatamente saranno avvisati dalla scuola. Per tutti gli altri che restano a scuola fino al termine delle lezioni, valgono le consuete modalità di uscita.
- In caso di uscita straordinaria per evacuazione dagli edifici, l'Istituto provvederà per quanto possibile ad informare tutti i genitori mentre gli alunni saranno sorvegliati nei punti di raccolta fino alla riconsegna.
- Le uscite al di fuori delle fasce sopraindicate sono da considerarsi evento eccezionale e motivato per iscritto.
- L'Istituto pubblica il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SERRA SANT'ABBONDIO/FRONTONE

- Le attività educative terminano, a regime, alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
- Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, come risulta dagli elenchi trasmessi dal Comune e presenti agli atti della scuola, escono alle 14.55. Sugli scuolabus gli alunni sono assistiti da apposito personale messo a disposizione dal Comune.
- Qualora un alunno iscritto al trasporto scolastico non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori devono comunicare preventivamente all'insegnante, tramite un avviso scritto, il cambiamento della modalità di uscita, impegnandosi nel contempo a rispettare le soluzioni organizzative del plesso.
- Al termine delle attività educative o per eventuali uscite all'interno dell'orario scolastico, gli alunni, in base alle norme generali del diritto civile sulla responsabilità di genitori e adulti sui minori, vanno riconsegnati all'ingresso degli edifici scolastici ai genitori o ad altro adulto autorizzato

- (il cui nominativo è noto all'Istituto) che si impegnano ad essere puntuali negli orari di uscita.
- In caso di uscita anticipata per motivi personali degli alunni (dalle 11.45 alle 12.00 per chi non fruisce del pasto a scuola - dalle 13.00 alle 13.30 per chi esce dopo il pranzo), i genitori devono sempre comunicarla tramite un avviso scritto nel rispetto delle consuete modalità di uscita.
 - In caso di iscrizione alla mensa scolastica, ma non fruizione per un periodo, i genitori devono compilare l'apposito modulo fornito dalle docenti.
 - L'uscita al termine delle attività educative avviene nella fascia oraria 15:30 - 16.00.
 - In caso di termine anticipato delle lezioni per motivi a carico dell'organizzazione scolastica (assemblee sindacali del personale in orario di servizio, scioperi....) l'Istituto informerà preventivamente i genitori sul funzionamento della scuola in quel giorno.
 - Qualora a causa di improvvisi eventi atmosferici che determinano il trasporto anticipato, l'Istituto dispone, a seguito di un'effettuazione di un'indagine preventiva, dei nominativi degli alunni che possono fruire di tale trasporto; i genitori dei trasportati che non escono anticipatamente saranno avvisati dalla scuola. Per tutti gli altri che restano a scuola fino al termine delle lezioni, valgono le consuete modalità di uscita.
 - In caso di uscita straordinaria per evacuazione dagli edifici, l'Istituto provvederà per quanto possibile ad informare tutti i genitori mentre gli alunni saranno sorvegliati nei punti di raccolta fino alla riconsegna.
 - Le uscite al di fuori delle fasce sopraindicate sono da considerarsi evento eccezionale e motivato per iscritto.
 - L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI FRATTE ROSA - CASA DEI BAMBINI

- Le attività educative, terminano a regime, alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
- Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, come risulta dagli elenchi trasmessi dal Comune e presenti agli atti della scuola, escono intorno alle 14.50. Sugli scuolabus gli alunni sono assistiti da apposito personale messo a disposizione dal Comune.
- Qualora un alunno iscritto al trasporto scolastico non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori devono comunicare preventivamente all'insegnante, tramite un avviso scritto, il cambiamento della modalità di uscita, impegnandosi nel contempo a rispettare le soluzioni organizzative del plesso.
- Al termine delle attività educative, o per eventuali uscite all'interno dell'orario scolastico, gli alunni, in base alle norme generali del diritto civile sulla responsabilità di genitori e adulti sui minori, vanno riconsegnati all'ingresso degli edifici scolastici ai genitori o ad altro adulto autorizzato, (il cui nominativo è noto all'Istituto), che si impegnano ad essere puntuali negli orari di uscita.
- In caso di uscita anticipata per motivi personali degli alunni (alle ore 12.00 per chi non fruisce del pasto a scuola - dalle 13.30 alle 13.30 per chi esce dopo il pranzo), i genitori devono sempre comunicarla tramite un avviso scritto nel rispetto delle consuete modalità di uscita.
- L'uscita al termine delle attività educative avviene nella fascia oraria 15.30 - 16.00.
- In caso di termine anticipato delle lezioni per motivi a carico dell'organizzazione scolastica, (assemblee sindacali del personale in orario di servizio, scioperi....), l'Istituto informerà preventivamente i genitori sul funzionamento della scuola in quel giorno.
- Qualora a causa di improvvisi eventi atmosferici che determinano il trasporto anticipato, l'Istituto dispone, a seguito di una effettuazione di una indagine preventiva, dei nominativi degli alunni che possono fruire di tale trasporto; i genitori dei trasportati che non escono anticipatamente saranno avvisati dalla scuola. Per tutti gli altri che restano a scuola fino al termine delle lezioni, valgono le consuete modalità di uscita.
- In caso di uscita straordinaria per evacuazione dagli edifici, l'Istituto provvederà per quanto possibile ad informare tutti i genitori mentre gli alunni saranno sorvegliati nei punti di raccolta fino alla riconsegna.
- Le uscite al di fuori delle fasce sopraindicate sono da considerarsi evento eccezionale e motivato per iscritto.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN LORENZO IN CAMPO

- Le attività educative, terminano a regime, alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
- Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, come risulta dagli elenchi trasmessi dal Comune e presentigli atti della scuola, escono intorno alle 16.00. Sugli scuolabus gli alunni sono assistiti da apposito personale messo a disposizione dal Comune.
- Qualora un alunno iscritto al trasporto scolastico non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori devono comunicare preventivamente all'insegnante, tramite un avviso scritto, il cambiamento della modalità di uscita, impegnandosi nel contempo a rispettare le soluzioni organizzative del plesso.
- Al termine delle attività educative, o per eventuali uscite all'interno dell'orario scolastico, gli alunni, in base alle norme generali del diritto civile sulla responsabilità di genitori e adulti sui minori, vanno riconsegnati all'ingresso degli edifici scolastici ai genitori o ad altro adulto autorizzato, (il cui nominativo è noto all'Istituto), che si impegnano ad essere puntuali negli orari di uscita.
- In caso di uscita anticipata per motivi personali degli alunni i genitori devono sempre comunicarla tramite avviso scritto nel rispetto delle consuete modalità di uscita:
 - I° USCITA dal lunedì al venerdì dalle 12 alle 12.15.
 - II° USCITA e RIENTRO POMERIDIANO dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 13.30.
- L'uscita al termine delle attività educative avviene nella fascia oraria 15.30 - 16.00;
- In caso di termine anticipato delle lezioni per motivi a carico dell'organizzazione scolastica, (assemblee sindacali del personale in orario di servizio, scioperi....), l'Istituto informerà preventivamente i genitori sul funzionamento della scuola in quel giorno.
- Qualora a causa di improvvisi eventi atmosferici che determinano il trasporto anticipato, l'Istituto dispone, a seguito di una effettuazione di una indagine preventiva, dei nominativi degli alunni che possono fruire di tale trasporto; i genitori dei trasportati che non escono anticipatamente saranno avvisati dalla scuola. Per tutti gli altri che restano a scuola fino al termine delle lezioni, valgono le consuete modalità di uscita.
- In caso di uscita straordinaria per evacuazione dagli edifici, l'Istituto provvederà per quanto possibile ad informare tutti i genitori mentre gli alunni saranno sorvegliati nei punti di raccolta fino alla riconsegna.
- Le uscite al di fuori delle fasce sopraindicate sono da considerarsi evento eccezionale e motivato per iscritto.
- L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA PRIMARIA

- Le lezioni a **Pergola** terminano alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì.
- Il sabato l'attività didattica è sospesa.
- Le lezioni a **Serra Sant'Abbondio** terminano alle ore 12.55 nelle giornate di martedì e giovedì ed alle ore 15.55 nelle giornate di lunedì - mercoledì - venerdì. Il sabato l'attività didattica è sospesa.
- Le lezioni a **Fratte Rosa** terminano alle ore 13.05 nelle giornate di martedì - venerdì ed alle ore 16.30 nelle giornate di lunedì - mercoledì - giovedì. Il sabato l'attività didattica è sospesa.
- Le lezioni a **San Lorenzo in Campo** terminano nelle classi a tempo normale alle ore 13.00 nelle giornate di lunedì - martedì - giovedì - venerdì ed alle ore 16.00 il mercoledì; per le classi a tempo pieno le lezioni terminano alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì. Il sabato l'attività didattica è sospesa.
- L'Istituto si impegna annualmente a richiedere ai Comuni un servizio di vigilanza esterna sulla via di accesso alla scuola da svolgersi tramite Polizia Municipale e/o Associazioni di volontariato per migliorare la sicurezza degli utenti.

- Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, come risulta dagli elenchi trasmessi dai Comuni e presenti agli atti della scuola, sono vigilati dal personale scolastico sulla corretta fruizione del servizio.
- Qualora un alunno iscritto al trasporto scolastico non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori devono comunicare preventivamente all'insegnante, tramite un avviso scritto, il cambiamento della modalità di uscita, impegnandosi nel contempo a rispettare le soluzioni organizzative di ogni plesso.
- Al termine delle lezioni, o per eventuali uscite all'interno dell'orario scolastico (come ad esempio per quelle relative alla fruizione del pranzo a casa), gli alunni non trasportati, in base alle norme generali del diritto civile sulla responsabilità di genitori e adulti sui minori, vanno riconsegnati all'ingresso degli edifici scolastici ai genitori o ad altro adulto autorizzato, (il cui nominativo è noto all'Istituto), che si impegnano ad essere puntuali negli orari di uscita.
- In caso di uscita anticipata per motivi personali degli alunni, i genitori devono sempre comunicarla tramite un avviso scritto nel rispetto delle consuete modalità di uscita.
- In caso di termine anticipato delle lezioni per motivi a carico dell'organizzazione scolastica, (assemblee sindacali del personale in orario di servizio, scioperi.....), l'Istituto informerà preventivamente i genitori sul funzionamento della scuola in quel giorno.
- Qualora a causa di improvvisi eventi atmosferici che determinano il trasporto anticipato, l'Istituto dispone, a seguito di una effettuazione di una indagine preventiva, dei nominativi degli alunni che possono fruire di tale trasporto; i genitori dei trasportati che non escono anticipatamente saranno avvisati dalla scuola. Per tutti gli altri che restano a scuola fino al termine delle lezioni, valgono le consuete modalità di uscita.
- In occasione di visite guidate di una giornata intera e viaggi di istruzione, i genitori sono avvisati dell'orario di rientro e provvedono ad attendere l'alunno al ritorno, direttamente o tramite altro adulto autorizzato;
- In caso di uscita straordinaria per evacuazione dagli edifici, l'Istituto provvederà per quanto possibile ad informare tutti i genitori mentre gli alunni saranno sorvegliati nei punti di raccolta fino alla riconsegna.
- l'Istituto pubblica il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Le lezioni a **Pergola** terminano tutti i giorni alle ore 13.00 nelle classi a tempo normale; nelle classi a tempo prolungato le lezioni terminano alle ore 13.00 nelle giornate di lunedì - martedì - giovedì e sabato ed alle ore 16.00 nelle giornate di mercoledì e venerdì.
- Le lezioni a **Frontone** terminano alle ore 14.00 nelle giornate di martedì e giovedì ed alle ore 16.40 nelle giornate di lunedì - mercoledì - venerdì.
Il sabato l'attività didattica è sospesa. Gli alunni non iscritti al servizio mensa escono autonomamente (se in possesso dell'uscita autonoma) o prelevati da un genitore o adulto autorizzato alle 13:00 e rientrano alle 14:00.
- Le lezioni a **San Lorenzo in Campo** terminano alle ore 13.00 dal lunedì al sabato. Dal lunedì al venerdì si svolgono le lezioni di Strumento musicale ripartite nel seguente modo: dal lunedì al venerdì dalle 13:00 alle 18:00.
- Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, come risulta dagli elenchi trasmessi dai Comuni e presenti agli atti della scuola, sono vigilati dal personale scolastico sulla corretta fruizione del servizio. In caso di ricorso al secondo giro dei pulmini per il ritorno a casa, gli alunni interessati sono sorvegliati da personale messo a disposizione dal Comune qualora si tratti di vigilanza superiore a 15 minuti.
- Qualora un alunno iscritto al trasporto scolastico non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori devono comunicare preventivamente all'insegnante, tramite un avviso scritto il cambiamento della modalità di uscita.
- Al termine delle lezioni, o per eventuali uscite all'interno dell'orario scolastico (come ad esempio per

- quelle relative alla fruizione del pranzo a casa), gli alunni non trasportati, in base alle norme generali del diritto civile sulla responsabilità di genitori e adulti sui minori, vanno riconsegnati all'ingresso degli edifici scolastici ai genitori o ad altro adulto autorizzato, (il cui nominativo è noto all'Istituto), che si impegnano ad essere puntuali negli orari di uscita.
- Sulla base della previsione dell'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". I genitori interessati dovranno pertanto sottoscrivere una apposita autorizzazione (anche avvalendosi della modulistica predisposta dalla scuola) prima dell'inizio delle lezioni che rimarrà valida per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca. Dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.
 - In caso di uscita anticipata per motivi personali degli alunni, i genitori devono sempre comunicarla tramite un avviso scritto specificando anche le modalità di uscita. Il genitore o l'adulto autorizzato deve comunque venire a prenderlo a scuola.
 - In caso di termine anticipato delle lezioni per motivi a carico dell'organizzazione scolastica, (assemblee sindacali del personale in orario di servizio, scioperi.....), l'Istituto informerà preventivamente i genitori sul funzionamento della scuola in quel giorno.
 - Qualora a causa di improvvisi eventi atmosferici che determinano il trasporto anticipato, l'Istituto dispone, a seguito di una effettuazione di una indagine preventiva, dei nominativi degli alunni che possono fruire di tale trasporto.
 - In occasione di visite guidate di una giornata intera e viaggi di istruzione, i genitori sono avvisati dell'orario di rientro e provvedono ad attendere l'alunno al ritorno, direttamente o tramite altro adulto autorizzato.
 - In caso di uscita straordinaria per evacuazione dagli edifici, l'Istituto provvederà per quanto possibile ad informare tutti i genitori mentre gli alunni saranno sorvegliati nei punti di raccolta fino alla riconsegna.
 - L'Istituto pubblicizza il presente Regolamento attraverso il sito dell'Istituzione scolastica e gli albi delle scuole.

CAPITOLO VIII

FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

- art. 1- Il Dirigente scolastico nomina una apposita commissione di lavoro distinta per ordine scolastico.
- art. 2 - La commissione procede ad acquisire tutta la documentazione cartacea disponibile (schede di valutazione, schede di passaggio, domande di iscrizione, altro materiale utile).
- art. 3 - La commissione procede all'incontro con gli insegnanti delle classi / sezioni di provenienza degli alunni.
- art. 4 - La commissione procede con la formazione delle classi / sezioni nel rispetto dell'equilibrio numerico (con attenzione alle classi con disabilità), all'equilibrio di genere (con distribuzione proporzionale di maschi e femmine), all'equilibrio per stili di apprendimento.
- art. 5 - Nella procedura di cui all'art. precedente, si terrà conto:
- della presenza di alunni disabili ;
 - della presenza di alunni stranieri;
 - della classe di provenienza per garantire una continuità anche nelle relazioni amicali;
 - dell'eventuale gestione della seconda lingua comunitaria.
- art. 6 - L'attribuzione della denominazione ai gruppi avviene mediante sorteggio pubblico.
- art. 7 - In caso di nuovi arrivi, dall'interno o dall'esterno, temporanei o definitivi, il Dirigente procede con l'indicazione dei criteri sopra indicati. In casi particolarmente complessi il Dirigente può avvalersi della consulenza degli insegnanti interessati.
- art. 8 - In sede di formazione delle sezioni e delle classi si accolgono eventuali richieste dei genitori riguardanti l'inserimento di gemelli e di fratelli / sorelle.
- art. 9 - Il Dirigente scolastico può prendere in considerazione eventuali altri casi speciali, diversi da quelli dell'articolo precedente e ampiamente motivati

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE

Per le scuole dell'infanzia

In caso di richieste eccedenti i posti disponibili, tutte le domande, presentate in tempo utile, verranno graduate in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Alunni residenti nel territorio di competenza della scuola dell'Infanzia
2. Alunni residenti nei comuni di competenza dell'istituto
3. Alunni residenti nei comuni limitrofi

All'interno di ciascuna delle suddette fasce si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) I bambini di 5 anni precedono quelli di 4 anni che a loro volta precedono i bambini di 3 anni
- b) Genitori che fruiscono della L. 104/92 per loro stessi o per i figli
- c) Alunni che hanno fratelli/sorelle iscritti presso la stessa scuola dell'Infanzia per la quale viene fatta la domanda di iscrizione
- d) Alunni che hanno fratelli/sorelle iscritti presso altre scuole dell'Istituto in cui viene fatta la domanda di iscrizione
- e) Maggior numero di figli minorenni

A parità di condizioni si procederà a sorteggio. Per le sezioni con bambini disabili si stabilisce il tetto massimo di 25 unità.

Lista di attesa scuola infanzia

I bambini, in età regolare, che presentano domanda di iscrizione, dopo la scadenza dei termini di iscrizione, in presenza di lista di attesa, saranno inseriti nella lista con il seguente criterio di priorità: età e successivamente ordine di tempo di presentazione della domanda

CAPITOLO IX

REGOLAMENTO D'ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Delibera n. 64 / 2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98e dal DPR 275/99;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTA la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019 con orientamenti interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1 aprile 2023 ma che acquisterà efficacia a partire dal 1 luglio 2023;

VISTE le Linee guida ANAC n. 3, recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*», per quanto applicabili;

VISTE le "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) - Quaderno n. 1 Giugno 2019" del 27 giugno 2019" aggiornate a: 1) Legge 30 dicembre 2018, n.

145; 2) D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, convertito nella legge 11 febbraio 2019, n. 12; 3) D.Lgs. 12 gennaio

2019, n. 14; 4) Legge 3 maggio 2019, n. 37, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti

dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2018"; 5) D.L. 18 aprile 2019, n. 23 - c.d. Decreto "Sblocca Cantieri" convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55; (i) la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (c.d. "Legge di Bilancio 2020"); (ii) il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157 (c.d. "Decreto Fiscale"); (iii) il Regolamento Delegato (UE) n. 2019/1827; (iv) il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito nella Legge 24 aprile 2020, n. 17 (c.d. "Cura Italia"); (v) il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020, n. 77 (c.d. "Decreto

Rilancio"); (vi) D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. "Decreto Semplificazioni"), per quanto applicabili; **VISTE** le Linee Guida ANAC n. 4, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con deliberata del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, recanti «*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*», per quanto applicabili;

VISTO l'art. 5 del D.L. 135/2018 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", per quanto applicabili;

VISTA la Legge 11 settembre 2020, n. 120, conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali*» (c.d. Decreto Semplificazioni), per quanto applicabili;

VISTA la Legge 29/07/2021, n. 108, conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;

VISTO il D.I. 326/95 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione";

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.";

DELIBERA

il seguente Regolamento:

TITOLO I PRINCIPI DI APPLICAZIONE

Art. 1 Principi

1. L'Istituzione scolastica, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.I. 129/2018, dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare dal principio del risultato, perseguendo il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, oltre ai principi della fiducia, dell'accesso al mercato, di buona fede e tutela dell'affidamento, di solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale e conservazione dell'equilibrio contrattuale

TITOLO II AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 2

Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a €. 139.000,00 (IVA esclusa).
3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.
5. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici (cd. frazionamento artificioso).
6. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA e tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

Art.3 Autonomia negoziale

Alla luce dell'art. 2 del presente Regolamento, il Consiglio di Istituto stabilisce che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente scolastico gode di autonomia negoziale. Per gli affidamenti superiori al predetto importo, spetta al Consiglio di Istituto la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle attività negoziali, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 2 del D.I. 129/2018.

Art.4 Procedure di affidamento

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari ai sensi dell'art. 50 D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, ovvero:

- a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a €150.000,00 (IVA esclusa), 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 (IVA esclusa), 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 (IVA esclusa) e inferiore a 1 milione di euro (IVA esclusa);
- 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 (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- 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 (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'art.14 del D. Lgs. 36/2023.

Nel rispetto dell'art.49 del D.Lgs. 36/2023 gli affidamenti avverranno nel rispetto del principio di rotazione, in applicazione del quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente neicasi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

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

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

Ai sensi dell'art. 49, c. 3 del D.Lgs. 36/2023 vengono determinate le seguenti fasce di valore economico:SERVIZI E FORNITURE:

Fascia n. 1 - fino a € 10.000,00+IVA;

Fascia n. 2 - superiore a € 10.000,00+IVA e fino a € 40.000,00+IVA; Fascia

n. 3 - superiore a € 40.000,00+IVA e fino a € 140.000,00+IVA;LAVORI:

Fascia n. 1 - fino a € 10.000,00+IVA;

Fascia n. 2 - superiore a € 10.000,00+IVA e fino a € 40.000,00+IVA; Fascia

n. 3 - superiore a € 40.000,00+IVA e fino a € 150.000,00+IVA;

il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dall'art 49, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi all'articolo 225, c. 8, del D. Lgs. 36/2023, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.

CAPITOLO X

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Di cui all'art. 21 del D. LGS n. 129 del 28 agosto 2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTA	la legge n. 107/2015;
VISTO	il vigente CCNL comparto scuola;
VISTA	la vigente normativa in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
VISTA	la determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 da ultima aggiornata con delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017;
VISTA	Vista la vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante nD. Lgs n. 231/2007 e ss.mm.ii.;

DELIBERA DI ADOTTARE IL SEGUENTE REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività nell'ambito del funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136//2010 come interpretata dall'ANAC con la determinazione n. 4/2011 (aggiornata con delibera ANAC n. 556/2017).

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Con riferimento al funzionamento del Fondo Economale per le Minute Spese, si precisa che lo stesso è anticipato con apposito mandato dal DS al DSGA (art. 21 comma 4 DI 129/2018) che provvede a contabilizzare in ordine cronologico le operazioni di cassa dallo stesso eseguite nell'apposito registro informatizzato (art. 40 comma 1 lett e - si veda successivo articolo 5). Il DSGA, in caso di assenza o di impedimento può nominare uno o più soggetti incaricati a sostituirlo (art. 21 comma 4). A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate e l'ammontare delle singole spese come indicato nei successivi articoli, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita delibera. Tale somma è anticipata con apposito mandato dal DS al DSGA e reintegrata nel corso dell'esercizio finanziario quando la somma sarà prossima ad

esaurirsi. In tal caso il DSGA presenta una nota documentata delle spese sostenute che gli verranno rimborsate con mandati a suo favore. Il rimborso deve essere comunque richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario, infatti il DSGA a conclusione dell'esercizio finanziario provvede altresì alla chiusura del fondo economale restituendo la quota eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso. Nel caso in cui si rendano necessari ulteriori reintegri con superamento del limite stabilito, sarà necessaria una apposita delibera di variazione al programma annuale del Consiglio di Istituto (**art. 21 commi 2 - 5 - 6 - 7**).

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

Spese postali - Spese telegrafiche - Carte e valori bollati - Spese di registro e contrattuali - Imposte ed aldiritti erariali

Abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale

Minute spese per funzionamento degli uffici e delle scuole

Minute spese di cancelleria, attrezzature e strumentazioni varie

Minute spese per materiali di pulizia (igienico sanitari)

Spese per piccole riparazioni e manutenzioni

Canoni ed utenze

Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, per visite guidate come ingresso a musei etc. Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita delibera.

Art. 5 - Registrazione delle minute spese

I pagamenti rientranti nel fondo economale relativo alle minute, sono registrati in ordine cronologico come da registro di cui all'allegato 2 - schemi di bilancio - del D. l. n. 129/2018.

Art. 6 - Disposizioni finali

Si precisa che l'uso del fondo economale è vietato per le minute spese relative ad acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

CAPITOLO XI

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 56 del 26 maggio 2023

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2 *(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)*

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - a. personale interno;
 - b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - d. personale esterno (privati).

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 *(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)*

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, è possibile alternativamente:
 - c. l'affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - a. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

- b. a soggetti privati «esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria».
- d. l'affidamento di servizi a soggetti privati persone giuridiche (società, associazioni, enti, etc.)
- 2. Rispetto al punto c) e d), la selezione potrà tenere conto, in relazione alla specifica procedura, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA, senza tuttavia rappresentare un vincolo.
- 3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*'iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
- 4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
- 5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
- 6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p.
- 7. Con riferimento ai soggetti privati esterni persone giuridiche, l'Istituzione scolastica è tenuta ad effettuare tutte le verifiche e ad acquisire tutta la documentazione previste dal D. Lgs. 36/2023, dal D.I. 129 del 2018 e dal regolamento acquisiti.

Prima della stipula del contratto, saranno effettuate le verifiche di cui Linee Guida Anac n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" per quanto applicabili:

- 8. fino a €5.000,00:
 - a. Casellario ANAC;
 - b. DURC;
 - c. Sussistenza requisiti speciali (Autocertificazione);
 - d. Iscrizione al Registro della Camera di commercio;
 - e. Un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - f. L'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore.
- g. Eventuale Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1, commi 52 e 53, Legge 190/2012).
- 9. da €5.000,00 a €20.000,00 oltre a quelli previsti al punto A):
 - a. Assenza delle fattispecie previste dagli artt. 95 e 96 del D. Lgs. 36/2023 (Casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate, DURC, Infocamere);
- 10. Importi superiori a €20.000,00:
 - a. si applicano controlli "completi" sui requisiti generali di cui agli artt. 95 e 96 del D. Lgs. 36/2023, oltre a quelli speciali di cui all'art. 100 del D. Lgs. 36/2023

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

Art. 4 (Contenuto degli avvisi)

- 1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - 1. oggetto dell'Incarico;
 - 2. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - 3. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - 4. compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - 5. durata dell'Incarico;
 - 6. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - 7. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - 8. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
- 2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni

Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5 (Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione può procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

1. deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

2. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;

3. non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;

4. non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

1. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

2. non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 (Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

1. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

2. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

3. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

4. gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:

• in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

• in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

• per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Per gli affidamenti di servizi a persone giuridiche (società, associazioni, enti) si rinvia a quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici e dal regolamento acquisti.

Art. 7 (Procedura per il conferimento degli incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, potranno essere valutati i seguenti elementi **e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:**

a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;

b. altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;

e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

f. pubblicazioni e altri titoli.

Se ritenuto opportuno, potranno essere individuati, tra i criteri di selezione declinati nel presente articolo, quelli ritenuti indispensabili (c.d. criteri di accesso) e che consentono l'accesso alla procedura di selezione.

Sarà compilata una valutazione comparativa sulla base dell'assegnazione di un punteggio da specificare nelle singole procedure di selezione a una o più delle seguenti voci:

g. possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;

- h. esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - i. esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 - j. esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - k. pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
 - l. precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - m. precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - n. corsi di aggiornamento frequentati;
 - o. chiara fama in riferimento all'incarico;
 - p. abilitazione professionale attinente all'attività oggetto dell'incarico;
 - q. certificazioni informatiche;
 - r. certificazioni linguistiche.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati secondo quanto previsto nell'Avviso e, in assenza di indicazione, verrà selezionato il candidato più giovane.

5. La graduatoria redatta dalla commissione, oppure, ove applicabile, redatta in autonomia da parte del Dirigente Scolastico, approvata dal Dirigente Scolastico stesso, è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 (Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni (1):
- a. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b. prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c. precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d. collaborazioni meramente occasionali (2).

Art. 9 (Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.
6. Qualora l'Incarico venga affidato a soggetti esterni persone giuridiche quali società, associazioni, enti, etc., i contratti da stipularsi sono disciplinati dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 al quale si rinvia.

Art. 10 (Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
- a. parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

- e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie; j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - j. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a. durata dell'Incarico;
 - b. oggetto dell'Incarico;
 - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 (Durata dell'Incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 (Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 (Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 (Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 (Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 (Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 17 (Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18 (Entrata in vigore)

Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

(1) Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale"* (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

(2) Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo

soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell’art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l’affidamento dell’incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione”

[...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell’assegnazione dell’incarico, in continuità con l’orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l’illegittimità della previsione regolamentare oggetto d’esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere “episodico” della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l’osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant’altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell’espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l’illegittimità dell’affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la “particolare urgenza” deve essere “connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico” (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

CAPITOLO XII

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che *“Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”*;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018 (di seguito, “Linee Guida”);

VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 78 del 25 maggio 2021 che ha approvato il testo seguente;

EMANA

il presente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 - Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;

- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni 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 ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta, è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento ed il numero di inventario.
3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 - Beni non inventariabili

1. 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 (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia, non sono iscritti in inventario. Viene comunque redatto un elenco dei piccoli sussidi, didattici ed amministrativi, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Articolo 4 - Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, 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.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 5 - Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. 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 dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali 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.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 - Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 - Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 - Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

Articolo 9 - Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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

Articolo 10 - Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, 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.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, deve avere atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di scarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 - Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

CAPITOLO XIII

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE ED UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Di cui all'art. 19 del D. LGS n. 129 del 28 agosto 2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTA	la nota ministeriale n. 74 del 05/01/2019 con espresso riferimento alla pagina 12 (orientamento interpretativi)

DELIBERA DI ADOTTARE IL SEGUENTE REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE ED UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Art. 1 - AMBITO E LIMITI DI UTILIZZO

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative a:

- Organizzazione e spese imprevedibili in occasione di viaggi di istruzione, scambi, stage in Italia e all'estero
- Organizzazione o partecipazione a seminari e convegni
- Acquisti on line di servizi e beni

La dichiarazione della impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal regolamento di contabilità è a carico del titolare.

Il limite massimo è stabilito dal Consiglio di Istituto, che per l'anno scolastico 2019/2020 ammonta ad euro 10.000

La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.

Art. 2 - TITOLARE DELLA CARTA

Il titolare della carta di credito è il Dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica. Il Dirigente scolastico, prima dell'utilizzo della carta, consegna all'utilizzatore delegato, una nota dove sono indicate le finalità e le possibili spese da sostenere.

Art. 3- LIMITI DI SPESA

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo. Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

Art. 4 - RISCOntRO CONTABILE

Il DSGA per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'Istituzione scolastica, provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

Nel rispetto della normativa vigente devono essere allegati il DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 5 - CONVENZIONE CON L'ISTITUTO DI CREDITO

I rapporti con gli Istituti di Credito o con eventuali altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserire eventualmente nell'atto di affidamento.

CAPITOLO XIV

Regolamento Organi Collegiali (OO.CC) Modalità Telematica

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 04/02/2021

Sommario

Riferimenti normativi

ART. 1. Ambito di applicazione

ART. 2. Definizione

ART. 3. Requisiti tecnici minimi

ART. 4. Materie/argomenti oggetto di delibera in modalità telematica

ART. 5. Convocazione

ART. 6. Svolgimento delle sedute

ART. 7. Regole per una riunione in modalità telematica efficace

ART. 8. Verbale di seduta

ART. 9. Registrazione della video seduta degli organi collegiali

ART. 10. Dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro

ART. 11. Disposizioni transitorie e finali

Riferimenti normativi

- D.Lgs. n. 85/2005, art. 12, “Codice dell’amministrazione digitale”.
- D.L. 18/03/2020, artt. 73 e 87 e ss.mm.ii.
- Nota 279 dell’08/03/2020.

ART. 1.Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in **modalità telematica**, degli Organi Collegiali: Collegio dei Docenti e sue articolazioni, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dell'Istituto Comprensivo “Galliano Binotti”, di Pergola (PU) nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell’attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, partecipazione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l’adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l’acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola. L’utilizzo delle sedute in modalità telematica (ovvero in *videoconferenza* e con l’ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere **modalità/strumenti eccezionali** e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l’attuazione.

L’Istituto Binotti ha adottato come ambiente di riferimento per la didattica a distanza e per la gestione delle riunioni collegiali di cui sopra la piattaforma *Microsoft Office 365 Education*, collegata al dominio icbinottipergola.edu.it e dunque controllata negli accessi tramite account istituzionali e nominativi forniti sia a studente che a docenti che a personale amministrativo. È stata svolta anche

adeguata formazione per tutte le componenti della comunità scolastica in merito all'utilizzo, ciascuno secondo il proprio profilo, della piattaforma Office 365. L'applicazione di riferimento per le videoconferenze è Teams.

Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti privi di un account istituzionale anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc...).

ART. 2. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno, una parte o la totalità dei componenti dell'organo partecipi a distanza.

ART. 3. Requisiti tecnici minimi

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

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque **assicurare la massima riservatezza** possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) Visione degli atti della riunione;
 - b) Intervento nella discussione;
 - c) Condivisione di materiale visivo;
 - d) Votazione;
 - e) Approvazione del verbale.
2. Sono considerate modalità idonee: videoconferenza (con chat), posta elettronica, l'utilizzo di documenti in formato digitale (Documenti, Fogli di calcolo, Presentazioni), lo strumento di *OneDrive* per il deposito e la condivisione di file, *Forms* per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per votare.
3. Gli strumenti a distanza dell'istituto devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione interna dei file (come OneDrive);
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
4.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 4. Materie/argomenti oggetto di delibera in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza. Le riunioni previste nel *Piano Annuale delle Attività* saranno convocate con gli usuali 5 gg. di preavviso per la comunicazione dell'ordine del giorno. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg. di preavviso.

ART. 5.Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere pubblicata sulla bacheca del registro elettronico per la presa visione a cura della segreteria.
2. La convocazione delle riunioni del Consiglio di Istituto deve essere comunicata anche tramite posta elettronica a tutti i componenti del Consiglio.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, di norma Teams, salvo diversa indicazione).
4. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta presa visione sulla bacheca registro elettronico Argo o, fino a diversa disposizione, con posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

ART. 6.Svolgimento delle sedute

La seduta potrà svolgersi in modalità sincrona:

1. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare su TEAMS, l'ordine del giorno e al bisogno anche il collegamento ai documenti che saranno in discussione, comunque inseriti nello spazio *file* della riunione.
 2. Eventuali proposte di variazione dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail psic83400e@istruzione.it 48 ore prima dell'ora prevista per la riunione stessa.
 3. L'appello avverrà di norma nominalmente con accensione della webcam e le votazioni avverranno tramite FORMS il cui codice potrà essere comunicato attraverso diverse modalità (link via e-mail, allegato alla riunione oppure pubblicato nella chat della riunione Teams) durante la riunione stessa. Tutti i componenti della riunione possono tuttavia concordare di esprimere direttamente la propria volontà in chat oppure a voce se c'è accordo all'unanimità sulle delibere da adottare.
 4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.
-
5. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) Partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Il quorum strutturale è determinato dal numero totale dei componenti dell'organo, togliendo coloro che abbiano giustificato, con comunicazione scritta, la loro assenza;
 - c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale ovvero la metà più uno).
 - d) La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi sfavorevoli in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
 - e) Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il

coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono funzionanti (**eventualmente di cuffie per garantire la riservatezza dell'incontro**) e renderà visibile su richiesta il proprio volto durante la seduta, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente, scrivendo all'indirizzo psic83400e@istruzione.it.

- f) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Al termine della seduta il segretario provvederà a scaricare il file degli accessi e delle presenze alla riunione.
- g) Il presente Regolamento deve essere approvato dagli OO.CC. competenti. Successivamente, per ogni convocazione in modalità telematica, l'accettazione dell'invito a partecipare varrà come assenso.
- h) La riunione può comunque svolgersi qualora il numero legale sia assicurato nonostante il collegamento di uno o più componenti venga interrotto per problemi tecnici.
- i) Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme/regolamenti in essere di ciascun OO.CC.

ART. 7. Regole per una riunione on modalità telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo non pubblico, né aperto al pubblico, che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, avvalendosi di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
4. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il proprio dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
5. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire o con la funzione "alzata di mano", che si avrà cura di disattivare al termine dell'intervento. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.
6. La buona funzionalità di una riunione potrebbe essere supportata da un moderatore competente per l'efficace svolgimento della riunione stessa.

ART. 8. Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

1. L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta.
2. La griglia con i nominativi dei componenti che attesti le presenze/assenze/assenzegustificate.
3. La valida costituzione dell'organo attraverso l'esplicita dichiarazione di chi lo presiede. Costituiscono parte integrante del verbale le approvazioni/non approvazioni/astensioni alle votazioni espresse tramite i moduli di FORMS.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, entro e non oltre 10 gg lavorativi, tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i

componenti dell'organo per l'esplicita approvazione nella riunione successiva, ciò anche al fine di esercitare eventuali azioni di ripudio, sia in merito al contenuto dei processi verbali sia relativamente alle proprie espressioni di voto. Trascorse 48 ore dalla trasmissione del verbale, in assenza di notifiche ed integrazioni, il verbale si intende approvato.

ART. 9.Registrazione della video seduta degli organi collegiali

L'eventuale uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non per scopi personali. Una registrazione deve essere comunque autorizzata prima dallo stesso organo collegiale previa proposta da parte del Presidente.

ART. 10. Dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro

I Dipartimenti, le Commissioni, i Gruppi di lavoro compreso il GLI, non hanno potere deliberante. Possono essere convocati dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dai Responsabili di dipartimento e dai Referenti sulla base delle attività programmate nel Piano Annuale e per esigenze emergenti durante l'anno scolastico.

Il verbale di tali riunioni, che devono svolgersi con le stesse modalità di cui ai precedenti articoli, deve essere redatto, condiviso e consegnato in segreteria entro 10 giorni.

ART. 11. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto/Albo on line ed integra il Regolamento d'Istituto.

CAPITOLO XV

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO SICURO DI PIATTAFORME CLOUD DI DIDATTICA DIGITALE

Articolo 1: Introduzione

Il presente regolamento è finalizzato a fornire istruzioni al personale della scuola sull'utilizzo sicuro delle piattaforme cloud didattica digitale, come Google Workspace for Education o Office 365 Education. L'utilizzo delle piattaforme cloud è essenziale per garantire un'esperienza di apprendimento online e digitale, ma è altrettanto importante prevenire qualsiasi rischio per la sicurezza dei dati personali degli studenti.

Articolo 2: Registrazione e Accesso

Al momento della registrazione l'amministratore della piattaforma cloud aprirà un profilo con il nome e cognome dell'utente cui verrà associato una casella email istituzionale. Nessun altro dato personale verrà caricato sulla piattaforma e l'utente stesso è invitato a non aggiungere nel proprio profilo altri dati personali quali indirizzo di residenza, numero di telefono, email personale o foto. L'accesso alle applicazioni ed ai servizi della piattaforma avverrà per mezzo dell'indirizzo email istituzionale e la digitazione della relativa password di accesso. È vietato condividere le credenziali di accesso o l'account con altre persone, incluso il personale della scuola o gli studenti.

Articolo 3: Uso di altre applicazioni

Il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme cloud autorizzate dalla scuola, essendo vietato l'utilizzo di piattaforme cloud o di applicazioni non autorizzate o non sicure. Ove i docenti volessero adottare nuove applicazioni dovranno sottoporle all'approvazione del dirigente scolastico che dovrà valutarne il grado di sicurezza.

Articolo 4: Protezione dei Dati Personali

Il personale della scuola è tenuto a rispettare rigorosamente la normativa sulla privacy e sulla protezione dei dati personali degli studenti, in linea con la base legale del trattamento prevista per l'esecuzione del pubblico servizio. Pertanto, è vietato raccogliere, utilizzare o divulgare qualsiasi informazione personale degli studenti senza il rispetto delle norme di legge e senza la supervisione del responsabile della privacy della scuola. Nell'uso della piattaforma ciascun utente deve adottare un principio di minimizzazione dei dati personali in modo che questi non siano presenti se non necessari. Tale principio di minimizzazione deve essere adottato in modo particolarmente stringente e rigoroso per i dati che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale (dati sensibili). I docenti dovranno tenere presenti tali principi anche nell'assegnazione delle attività e dei compiti agli alunni che, ove possibile, non dovranno rilevare dati personali ed in particolare sensibili.

Articolo 5: Condivisione di contenuti

Il personale della scuola è responsabile dei contenuti condivisi su piattaforme cloud di supporto alla didattica. Pertanto, si richiede al personale di verificare accuratamente la correttezza e l'accuratezza dei contenuti prima di condividerli e di evitare la condivisione di contenuti offensivi, discriminatori o illegali. Inoltre, è vietato utilizzare le piattaforme cloud per la condivisione di contenuti protetti da copyright o di proprietà intellettuale senza l'autorizzazione esplicita del proprietario.

Articolo 6: Sicurezza

Il personale della scuola deve utilizzare le piattaforme cloud di supporto alla didattica in modo sicuro e responsabile, garantendo la protezione dei dati personali propri e degli studenti che dovranno essere quelli minimi necessari per lo svolgimento delle attività programmate. Pertanto, si richiede al personale di non installare o utilizzare software non autorizzati o non sicuri e di mantenere costantemente aggiornati i propri dispositivi con gli ultimi aggiornamenti di sicurezza. Inoltre, è vietato accedere alle piattaforme cloud da reti pubbliche non sicure.

Articolo 7: Utilizzo corretto delle risorse

Il personale della scuola è tenuto a utilizzare le piattaforme cloud di supporto alla didattica solo per scopi accademici e didattici. L'uso delle piattaforme cloud per attività personali o commerciali non è consentito. Inoltre, è vietato utilizzare le piattaforme cloud per la pubblicità, la propaganda politica o qualsiasi altra attività che possa essere considerata inappropriata o che possa violare le leggi applicabili o le politiche della scuola.

Articolo 8: Archiviazione dei dati

Tutti i dati archiviati nelle piattaforme cloud di supporto alla didattica devono essere adeguatamente protetti da accessi non autorizzati, perdite o danneggiamenti. Il personale deve quindi assicurarsi che i file contenenti dati personali siano salvati in aree sicure delle piattaforme, con accesso limitato solo ai membri del personale o agli studenti o ai genitori autorizzati. Tale accorgimento deve essere adottato in modo particolarmente rigoroso nel caso in cui si debbano archiviare nella piattaforma dati sensibili valutando l'opportunità di adottare anche tecniche di pseudonimizzazione (vedi art. 11).

Inoltre, è importante tenere sotto controllo lo spazio di archiviazione e assicurarsi di cancellare periodicamente i dati non più necessari, al fine di mantenere la sicurezza e la privacy delle informazioni degli studenti. In particolare a fine anno scolastico dovranno essere cancellati, ed eventualmente riconsegnati, tutti i documenti ed elaborati prodotti dagli studenti nel corso dell'anno ad eccezione. Per gli elaborati sottoposti a valutazione si ricorda la Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi - "Archivi delle Istituzioni Scolastiche" che prescrive la conservazione per almeno un anno, e la conservazione di documentazione a campione un anno ogni dieci.

Articolo 9: Accesso ai dati

Il personale deve assicurarsi che l'accesso ai dati degli studenti sia limitato solo ai membri del personale autorizzati che necessitano di tali informazioni per svolgere il loro lavoro. In caso di dubbio, il personale deve contattare il Dirigente o il Responsabile della Protezione dei Dati per ottenere conferma del fatto che il trattamento di un particolare set di dati sia giustificato.

Articolo 10: Sicurezza delle password

Il personale deve utilizzare password robuste e complesse per accedere alle piattaforme cloud di sostegno alla didattica. Le password devono essere uniche e non utilizzate in altre piattaforme o servizi. Inoltre, le password devono essere cambiate regolarmente per prevenire accessi non autorizzati.

Articolo 11 - uso di tecniche di pseudonimizzazione per dati ex Art. 9 GDPR

Ai fini della presente sezione, per "dati sensibili" si intendono le categorie di dati personali di cui all'articolo 9 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) ovvero dati che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Per queste categorie di Dati Personali, il personale della scuola deve garantire la massima sicurezza e riservatezza in conformità con quanto previsto dal GDPR e dal Codice della privacy. I dati personali di natura sensibile potranno essere caricati sulla piattaforma cloud **solo se strettamente necessari ed in assenza di valide soluzioni alternative**. In questo caso il personale della scuola è tenuto ad utilizzare tecniche di pseudonimizzazione che prevedono la

sostituzione dei dati personali identificativi dell'interessato (come il nome ed il cognome) con un codice che non consente l'identificazione dell'interessato senza l'utilizzo di ulteriori informazioni. La pseudonimizzazione deve essere applicata a tutti i dati sensibili, compresi quelli relativi alla salute degli studenti e del personale della scuola, qualora questi siano oggetto di trattamento.

Articolo 12: Sicurezza del dispositivo

Il personale deve utilizzare solo dispositivi sicuri e aggiornati per accedere alle piattaforme cloud di sostegno alla didattica. I dispositivi personali non devono essere utilizzati per accedere a dati sensibili degli studenti, a meno che non siano adeguatamente protetti da password robuste e software di sicurezza aggiornato.

Articolo 13: Gestione delle violazioni dei dati personali

Per la gestione delle violazioni di dati personali (data breach) l'istituto ha definito specifiche linee guida e ha emesso una circolare per il personale in modo che questo sia in grado di riconoscere l'occorrenza di qualunque violazione, anche solo potenziale o sospetta, e di adottare comportamenti conseguenti. Ricordiamo in questa sede le disposizioni che impongono di informare l'amministratore della piattaforma cloud ed il dirigente scolastico di qualunque violazione di dati personali di cui si venga a conoscenza. Per informazioni o richieste di chiarimenti può essere contattato anche il responsabile protezione dati nominato dal dirigente scolastico. Il personale deve cooperare pienamente con qualsiasi indagine interna o esterna relative ai data breach o alle violazioni del presente documento. Le violazioni della presente politica saranno affrontate con la massima serietà e potranno comportare azioni disciplinari fino al licenziamento.

CAPITOLO XVI

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELLA PIATTAFORMA CLOUD NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DA PARTE DELLO STUDENTE

Nello svolgimento delle attività didattiche e formative avviate dall'istituto lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:

Norme generali

- **Rispettare gli altri utenti:** trattare gli altri con rispetto e cortesia, evitare comportamenti offensivi, provocatori o intimidatori
- **Utilizzare un linguaggio appropriato:** utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso, evitare l'uso di parole volgari, offensive o discriminatorie.
- **Non disturbare gli altri durante le lezioni:** durante le lezioni a distanza, evitare comportamenti che possano disturbare gli altri alunni, come ad esempio interrompere continuamente il professore o fare rumore di sottofondo.
- **Non utilizzare la piattaforma per scopi non didattici:** utilizzare la piattaforma solo per scopi didattici e comunque autorizzati dal docente, evitando di utilizzarla per fini personali o non correlati al contesto scolastico.
- **Non curiosare sul lavoro di altri utenti:** quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o semplicemente curiosare sul lavoro degli altri utenti;
- **Non interagire con estranei:** evitare di interagire con estranei o sconosciuti sulla piattaforma, anche se sembrano essere altri studenti.

Accesso ed uso corretto alla piattaforma

- **L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale:** l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- **Sei responsabile del tuo account:** ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale. Non condividere il proprio account con altri studenti o con persone esterne all'istituto
- **Mantenere riservate le tue credenziali:** ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone;
- **Utilizzare le funzionalità della piattaforma correttamente:** utilizzare le funzionalità della piattaforma solo per le finalità a cui sono destinate e rispettando i limiti di utilizzo stabiliti.
- **Non fare spamming:** non inviare messaggi non richiesti o spamming a gli altri utenti.
- **Non rubare l'identità di altre persone:** non rubare l'identità di altre persone, non creare profili falsi o impersonare altre persone.
- **Non copiare o plagiare:** evitare di copiare o plagiare il lavoro degli altri, sia esso un compito, un progetto o altro.
- **Non abusare della connessione internet:** evitare di abusare della connessione internet durante le lezioni, ad esempio evitando di scaricare grandi quantità di dati o di utilizzare applicazioni che potrebbero compromettere la qualità della connessione per gli altri utenti.

Privacy

- **Non divulgare informazioni personali:** non condividere informazioni personali o riservate di se stessi o di altri, come l'indirizzo di casa o il numero di telefono.
- **Non aggiungere informazioni personali nel tuo profilo:** non aggiungere informazioni personali al tuo profilo a quelle già caricate dall'amministratore (come ad esempio indirizzo di residenza, numero di telefono, email personale o foto)
- **Non utilizzare dati personali se non sono necessari:** adotta un principio di minimizzazione dei dati personali in modo che questi non siano presenti sui tuoi elaborati se non necessari.
- **Fai particolare attenzione ai dati sensibili:** il principio di minimizzazione deve essere adottato in modo particolarmente stringente e rigoroso per i dati che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale (dati sensibili).
- **Non diffondere foto o filmati:** è vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;
- **Non diffondere contenuti inappropriati:** non condividere immagini, video, o altri contenuti inappropriati, offensivi o che possano ledere la privacy degli altri.

Proprietà intellettuale

- Rispetta la proprietà intellettuale, non violare i diritti d'autore e non utilizzare il lavoro o i materiali di altri senza autorizzazione

Riprese dal device dello studente durante l'attività da remoto

- La ripresa video dal *device* dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.
- Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: PSIC83400E@ISTRUZIONE.IT
- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

Misure di sicurezza informatica

- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che il device che utilizzi per accedere alla DAD sia protetto da una password di almeno 8 caratteri contenente una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti comportassero la violazione della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché della normativa in tema di tutela dei dati personali (D. Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. e Regolamento UE 679/2016 - GDPR). La scuola ha adottato tutte le misure preventive atte ad evitare che gli strumenti adottati per la DAD possano essere utilizzati per atti di cyberbullismo che verranno sempre puniti con la massima severità ove rilevati.

Ricordando la responsabilità dei genitori e dei tutori previste all'art. 2048, si chiede la loro fattiva collaborazione, ove possibile e necessario, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte degli alunni e, sempre, per vigilare sul rispetto del presente regolamento.

CAPITOLO XVII

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO

Capo I Principi generali

Art. 1 - CONTESTO NORMATIVO

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

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

Art. 2 - OGGETTO

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

Art. 3 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

- dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
- **controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II *Accesso documentale*

Art. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Art. 5 - ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - gli atti giudiziari notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
 - i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:
 1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni

professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
 - i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
 - i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

Art. 6 - TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 - CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).
2. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 - FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:^[1]_[5Ep]

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

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO

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

1. Accesso informale

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

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

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

interessato. La richiesta può essere esaminata:

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

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

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

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

Art. 10 - FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: psic83400e@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: psic83400e@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale G. Binotti, Viale Martiri della Libertà n. 12, PERGOLA PU - 61045;
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in Viale Martiri della Libertà n. 12, PERGOLA PU - 61045;
- a nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

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

Art. 11 - RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

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

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

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

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

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

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

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

4. La comunicazione di accoglimento indica 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.

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

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

Art. 12 - RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 - DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia

avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III Accesso civico

Art. 15 - ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

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

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

Art. 16 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

Art. 17 - FINALITA'

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

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

Art. 18 - AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

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

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la

responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 19 - AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 22 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

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

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

- a. **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per

l'amministrazione

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

Art. 23 - TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 24 - FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

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

Art. 25 - MODALITA' DI ACCESSO

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

1. Accesso informale

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

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

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

La richiesta può essere esaminata:

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

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

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

Art. 26 - FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: psic83400e@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: psic83400e@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale G. Binotti, Viale Martiri della Libertà n. 12 - 61045 PERGOLA PU;
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a PERGOLAPU in Viale Martiri della Libertà n. 12 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

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

Art. 27 - RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28 - RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

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

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere

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

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

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

Art. 29 - REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

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

Capo IV Disposizioni finali

Art. 30 - MODULISTICA

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

Art. 31 - COSTI DI RIPRODUZIONE

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

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

3. I costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi sono stabiliti in:
- Foglio A3 €. 0,50 a facciata - Foglio A4 €. 0,25 a facciata

4. Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione e sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta

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

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

Art. 32 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto.

CAPITOLO XVIII

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 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.
3. 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. Assicurarci 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 utilizzabilità.
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 contro interessati 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 di notifica 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 di approvazione del Consiglio di istituto.

TABELLA I - ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE

(art. 6)

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Incaricato della pubblicazione
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta al protocollo e facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Ufficio protocollo, suindicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	Dsga
Atti direzionali organizzativi e d'indirizzo	15	A) Atto d'indirizzo per il POF-T e suoi aggiornamenti B) Direttiva al DSGA C) Decreti di assegnazione ai plessi e alle classi D) Disposizioni organizzative permanenti o annuali	DS o un suo delegato
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Bandi C) Graduatorie D) Aggiudicazioni	A) Dsga B-C-D) Ufficio amministrativo, sempre sentito il DS
Contratti a tempo determinato	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Contratti di prestazione d'opera: bandi/aggiudicazioni C) Supplenze personale docente e ATA: provvedimenti di individuazione	A) Dsga B) Ufficio amministrativo C) Ufficio personale

Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (Delibere del Consiglio) B) Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente	Ds o un suo delegato dsga
Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	DS o un suo delegato
Delibere organi collegiali	15	Delibere Consiglio di Istituto Delibere Collegio dei Docenti	DS o un suo delegato
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati relativi a: a) Consiglio di istituto b) consigli di classe c) organo di garanzia interno d) comitato per la valutazione dei docenti	Ufficio alunni, supportato dall'incaricat o del DS a procedimenti particolari
Esami ed esiti degli scrutini finali	15	A) Calendari degli esami. B) Esiti relativi a: a) esami di Stato b) esami integrativi c) esami per lo scioglimento della sospensione del giudizio. C) Esiti degli scrutini: a) sessione di giugno b) sessione di settembre per lo scioglimentodella sospensione del giudizio Seguendo le disposizioni impartite annualmente dal Ministero.	Ufficio alunni, supportato dal 1° collaboratore del DS

Graduatorie	15	A) Esterne: per fasce per conferimento supplenze B) Interne: B1) ai fini dell'individuazione dei perentiposto B2) per attribuzione di particolari incarichi docenti B3) per la partecipazione di studenti a particolari progetti.	A) Ufficio personale B1) Ufficio personale, supportato dalla "commissione graduatorie" B2-B3) 1° collaboratore DS
PTOF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione PTOF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del PTOF.	DS o un suo delegato
Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A) RAV e aggiornamenti B) PDM	Referente per la Valutazione (NIV)
Rapporti sindacali	15	A) Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni. B) Presentazione liste per elezione RSU /Nomina scrutatori di lista C) Risultati elezioni	Dsga
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
Reti	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
Altro	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli "Aggiornamenti" del Dirigente	Soggetti vari

TABELLA II - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

(art. 7, c. 3)

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

della pubbl icazio ne		
Dirigente o un suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo - Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio) - POF - Regolamenti e Carta dei Servizi (delibere Consiglio) - Reti (delibere Consiglio) - Altro: Borse di studio e contributi - Altro: Altre delibere del Consiglio 	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>-</p>
Direttore dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di bilancio e patrimoniali (delibere Consiglio) - Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (delibere Consiglio) - Bandi di gara: criteri (delibere Consiglio) - Contratti a tempo determinato: criteri (delibere Consiglio) - Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente - Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro 	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>
A.A. protocollo	- Atti di altre Pubbliche Amministrazioni (su indicazione del DS)	15
A.A. personale	<ul style="list-style-type: none"> - Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione - Graduatorie per conferimento supplenze - Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto (supportato dalla "commissione graduatorie") 	<p>15</p> <p>15</p>
A.A. affari generali	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi di gara per beni e servizi - Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/aggiudicazioni) 	<p>15</p> <p>15</p>
A.A. alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari) - Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali (supportato dal 1° collaboratore DS) 	<p>15</p> <p>15</p>
Collaboratore DS	- Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione	

	attività didattica (imprevisti) - Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti / per la partecipazione di studenti a particolari progetti - Altro: Documenti del 15 maggio - Altro: Convocazione assemblee dei genitori	15 15
--	---	--------------

CAPITOLO XIX

REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS. 33 DEL 14/03/2013 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 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 partecipazioni 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) e firmati digitalmente.

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

E' 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

E' 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 Marche 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 riconducono a piattaforme esterne quali **scuola in chiaro**, **operazione trasparenza**, **contratti integrativi**, **pa.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 riguardino
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 determine 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 preinformazione
- 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 sopra soglia 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 - settorispeciali
- Determina di affidamento
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - 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 (RASA)** 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 postaelettronica 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 postaelettronica 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 Marche 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 che, in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web

istituzionale.

Art. 28: Referente per la trasparenza

28.1

Il referente per la trasparenza è il Dirigente scolastico che 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 (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- 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".

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.

Art. 31: Entrata in vigore

31.1

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di istituto.

CAPITOLO XX

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL VILLAGGIO SCOLASTICO DI PERGOLA

PREMESSA

Il villaggio scolastico è una risorsa di notevole valore per gli alunni della scuola che lo frequentano. E' largamente utilizzato per i momenti di svago e di attività didattica; per la sicurezza degli stessi allievi la circolazione dei veicoli al suo interno è di norma vietata.

Poiché il villaggio non è un parco pubblico l'ingresso è riservato agli utenti del servizio scolastico ed agli addetti ai lavori. Quanto sopra a garanzia dell'incolumità e della salvaguardia della sicurezza degli alunni durante la permanenza a scuola nel riguardo della tranquillità e serenità delle famiglie.

Il Consiglio di Istituto, valuterà l'opportunità di inserire il contenuto di questa comunicazione all'interno del regolamento.

Circolazione a piedi e con mezzi a motore

Trattandosi di un villaggio scolastico e non di un parco pubblico è di norma vietato l'ingresso ai non utenti del servizio scolastico.

E' vietata la circolazione dei mezzi al suo

interno. Sono esclusi da tale divieto:

- 1) il trasporto degli alunni con lo scuolabus
- 2) mezzi comunali per l'effettuazione di lavori
- 3) altri mezzi per l'effettuazione di servizi e lavori
- 4) carico e scarico di materiali e attrezzature

In ogni caso la richiesta di ingresso con un qualunque mezzo, soprattutto nei momenti di attività didattica, deve essere sempre segnalata al personale scolastico (ovviamente con l'esclusione dello scuolabus).

La permanenza all'interno del villaggio è comunque strettamente limitata al tempo necessario per il servizio da effettuare e la velocità da mantenere al suo interno è "a passo d'uomo".

Modalità di sosta e di accesso

La sosta è vietata in tutta la parte relativa alla scuola primaria mentre è in genere consentita all'interno della scuolasecondaria di 1° grado.

La sosta nel parcheggio della scuola secondaria di 1° grado deve essere effettuata tenendo conto del passaggio degli scuolabus e di eventuali altri mezzi di soccorso, lasciando pertanto tutto lo spazio di manovra ad essi necessario. Nel caso contrario anche il veicolo autorizzato potrà essere sanzionato.

I parcheggi devono essere effettuati ordinatamente. Infatti nel caso non si trovi un posto "regolare" all'interno della scuolamedia è necessario provvedere a parcheggiare al suo esterno, nella pubblica via.

L'accesso al villaggio nella sola zona della scuola media è consentito esclusivamente al personale autorizzato o

a chi, a fronte di specifica e motivata richiesta, abbia ottenuto tale permesso.

Ogni altro accesso non autorizzato potrà essere, dalla locale polizia municipale, sanzionato.

Richiesta di permesso di accesso

I permessi per l'accesso al parcheggio della scuola media devono essere richiesti alla dirigenza scolastica dagli aventi diritto, comunicando contestualmente la targa (o le targhe) del proprio mezzo.

L'amministrazione scolastica trasmette al comando di polizia municipale una comunicazione periodica, che provvede ad effettuare i relativi controlli sia sui permessi di accesso che sulle targhe comunicate; **NON E' POSSIBILE PERTANTO EFFETTUARE COMUNICAZIONI AD PERSONAM, al di fuori dei momenti prestabiliti.**

Tale permesso viene rilasciato dalla dirigenza scolastica al personale scolastico o a utenti che abbiano i requisiti per ottenerlo (operatori della mensa - altri utenti che abbiano motivate esigenze).

Pertanto per evitare spiacevoli disguidi si invita tutto il personale autorizzato a accedere esclusivamente con il mezzo la cui targa è a conoscenza dei vigili urbani.

Il rispetto di tali condizioni permetterà:

- 1) agli alunni di circolare all'interno del villaggio in maniera sicura rispondendo così al principio fondamentale del presente regolamento
- 2) ai vigili di svolgere efficacemente il servizio richiesto
- 3) agli utenti di non incorrere in sanzioni amministrative
- 4) un servizio scolastico ben organizzato ed efficiente

Limiti temporali

I permessi al personale scolastico ed agli altri operatori, non hanno l'indicazione del limite temporale; pertanto la loro scadenza è quella della fine del servizio prestato presso l'Istituzione scolastica (pensionamento - trasferimento - termine incarico).

Al termine di tale periodo la targa viene depennata dall'elenco in possesso dei vigili e pertanto il permesso non avrà più la sua validità.

Non si concedono permessi di breve durata (la breve durata è valuta dalla dirigenza scolastica). Nel qual caso il personale è inviato a parcheggiare all'esterno nella pubblica via.

PARTE 2[^]

ALTRE DISPOSIZIONI

CAPITOLO XXI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI CIRCA LE DICHIARAZIONI

SOSTITUTIVE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

REGOLAMENTO INTERNO DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DELL'ARTICOLO 52 DEL D.LGS. N. 36/2023 PRESENTATE ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALLIANO BINOTTI" DI PERGOLA PU, NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 50, COMMA 1, LETTERE A) E B) DEL D.LGS. N. 36/2023 DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

Art.1 OGGETTO

E FINALITA'

Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000

n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominato DPR 445/2000), disciplina i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. BINOTTI - PERGOLA PU nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a 40.000,00 euro.

In particolare, formano oggetto di controllo le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti:

1. di ordine generale di cui agli artt. 94 (Cause di esclusione automatica) - 95 (Cause di esclusione non automatica) e 98 (Illecito professionale grave) del D.lgs. n. 36/2023;
2. di ordine speciale laddove previsti ex art. 100 (Requisiti di Ordine speciale) del D.lgs. n. 36/2023.

Art.2 MODALITA' DEI CONTROLLI

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 1 del presente Regolamento, saranno effettuati con acquisizione d'ufficio mediante consultazione delle Banche dati in uso all'Amministrazione ovvero mediante informazioni inserite nel FVOE.

Art.3

TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA effettua idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate per le procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023 inferiori a € 40.000, ad esclusione di quelle relative ad adesioni a Convenzioni e/o Accordi Quadro messi a disposizione delle P.A per i quali, i controlli e le verifiche previste ex lege in ordine alla sussistenza dei requisiti dichiarati in capo ai fornitori risultati aggiudicatari, sono svolti dalle Centrali di Committenza.

Nello specifico il controllo a campione (decorrenza anno 2025) avverrà, di norma, con le seguenti tempistiche:

- entro il 31 luglio (per le dichiarazioni sostitutive rese dal 1° gennaio al 30 giugno);
- entro il 31 gennaio (per le dichiarazioni sostitutive rese dal 1° luglio al 31 dicembre dell'anno precedente).

Nella fase di prima applicazione per l'anno 2024 saranno oggetto di controllo le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà previste dall'art. 1 del Regolamento rilasciate a partire dalla data di

deliberazione del presente regolamento e fino al 31/12/2024 (verifica a campione entro il 31/01/2025).

In caso di ragionevole dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, potranno essere effettuati controlli mirati effettuati anche prima dell'affidamento diretto.

Art.4 CONTROLLI A CAMPIONE

Il controllo a campione costituisce la modalità ordinaria di verifica delle dichiarazioni sostitutive e viene effettuato estraendo in modo casuale, un numero di dichiarazioni, determinato in percentuale su quello complessivo.

Le operazioni di sorteggio sono eseguite a cura del Dirigente scolastico e dal Dsga (o loro delegati). Le operazioni suddette si concluderanno con la redazione di un apposito verbale sottoscritto dai presenti, corredato dalla documentazione attestante le risultanze del sorteggio.

Art.5

CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

L'Istituzione scolastica effettua il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 1 anche laddove dovesse rilevarsi la sussistenza di ragionevoli dubbi sulla autenticità delle dichiarazioni, riscontrabili nei seguenti casi esemplificativi ma non esaustivi:

- incoerenza palese tra le informazioni rese;
- inattendibilità evidente delle stesse;
- imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali inidonei a consentire all'amministrazione una valutazione adeguata;
- indeterminatezza della situazione descritta;
- segnalazioni non anonime, puntuali e circostanziate, in merito alla presunta non veridicità delle dichiarazioni presentate all'amministrazione.
-

Art.6

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

L'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione viene effettuato tramite operazioni di sorteggio, con l'utilizzo di un sistema automatizzato di estrazione casuale.

Il campione da sottoporre a verifica è individuato in una percentuale prestabilita e rapportata alla totalità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 1 effettuate nel periodo di riferimento.

La percentuale di dichiarazioni sottoposte al controllo è stabilita nel 5% (con un minimo di 1), della totalità delle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a 40.000 euro effettuati nel semestre di riferimento.

In ipotesi in cui all'esito del calcolo percentuale il numero di dichiarazioni sostitutive da verificare risulti inferiore all'1 è comunque previsto il controllo di almeno una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 1 nel semestre di riferimento individuata attraverso operazione di sorteggio casuale.

Vengono escluse dal campione le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che siano già state oggetto di verifica anticipata dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 1. vengono pertanto, a cura dell'Istituzione scolastica, conservate e catalogate ogni semestre/periodo con una numerazione progressiva dalla n. 1 onde consentire la successiva verifica a campione.

Art.7

ELENCO DEI CONTROLLI DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE

DICHIARAZIONI

La verifica dei requisiti generali e speciali prevede:

- richiesta del Casellario Giudiziale dei soggetti di cui al comma 3 dell'art.94 del D.lgs. n. 36/2023 (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 1 lett. A-B-C-D-E-F e c.7 e art. 95 comma 1 lett.E del D.lgs. n. 36/2023);
- consultazione della documentazione tratta dalla Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) e le "White list", per verifiche sull'assenza di misure interdittive previste dalla normativa antimafia o tentativi di infiltrazione mafiosa. Irrilevante, nella causa di esclusione discendente dall'emissione di una misura interdittiva antimafia, ove l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ex art.34-bis del d.lgs.159/2011 entro la data di aggiudicazione (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma2 del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta del Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (Art.39 D.P.R. 14/11/2002 n.313) istituita con il decreto legislativo Dlgs 231/2001, che riporta i provvedimenti di condanna a carico degli enti con personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di detta personalità, per i reati commessi dai loro organi o preposti (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. A e art. 95 comma 1 lett. E del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta della Certificazione ex art.17 Legge 68/99 (obbligatoria per datori di lavoro con almeno 15 dipendenti). Certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili da richiedere all'Ufficio per il collocamento mirato competente per il territorio della sede legale dell'azienda (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. B del D.lgs. n. 36/2023);
- consultazione Registro Imprese - Verifica che l'operatore economico non si trovi in stato di fallimento (liquidazione giudiziale), in stato di liquidazione coatta, concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. D del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta del Casellario Anac annotazioni riservate (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. E-F e art. 95 comma 1 lett. A del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta del Durc anche in fase di stipula e di pagamento (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 6 e art. 95 comma 2 del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta della verifica inadempimenti per i pagamenti superiore ad € 5.000,00 IVA ESCLUSA - (solosulla parte imponibile) ai sensi art.48 bis dpr 602/73;
- richiesta o consultazione dei provvedimenti resi dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato o da altra Autorità di settore della presenza di provvedimenti sanzionatori in capo all'operatore (verifica eventuale su possibile causa di esclusione non automatica ex art. 95 comma 1 lett. E del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta del rapporto sulla situazione del personale (art. 47, c. 2 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77), redatto in osservanza dell'art. 46 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e delle istruzioni impartite con D.M. 29 marzo 2022. L'operatore in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) n. 240/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021 e dal regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, è tenuto a produrre, a pena di esclusione, il suddetto documento (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 c.5 lett. C del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta della visura camerale e degli ultimi 3 bilanci di esercizio. Verifica che l'operatore economico possieda i requisiti di ordine speciale, quali l'idoneità professionale, la capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta o consultazione dell'iscrizione nel registro della camera di commercio, industria,

artigianato e agricoltura (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.lgs. n. 36/2023);

- richiesta o consultazione iscrizione all' Ordine Professionale/Albo/Ruolo nel caso di libere professioni (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.lgs. n. 36/2023).

Art.8

ESITO DEL CONTROLLO DEI REQUISITI

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la Stazione Appaltante procede a comunicare all'operatore economico a mezzo PEC l'esito dei controlli al fine di consentire osservazioni e/o chiarimenti assegnando congruo termine per il riscontro.

Ai sensi dell'art. 52 comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 laddove, anche all'esito del contraddittorio con l'operatore, venga confermata la mancanza dei requisiti di cui all'art. 1 del presente Regolamento, la Stazione Appaltante procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione

alle procedure di affidamento indette dalla medesima Stazione Appaltante per un periodo da uno a dodicimesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 i dati e le informazioni raccolte al fine delle attività di controllo previste dall'art. 1 del Regolamento verranno trattati e utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono state acquisiti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10

ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica della delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente - Atti generali" e si applicherà alle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023 di importo inferiore ai 40.000 euro, affidate dalla Istituzione scolastica a partire dalla data suindicata.

Il presente Regolamento ha validità dalla data di pubblicazione e fino ad eventuali modifiche, in ipotesi in cui intervengano contrastanti norme vincolanti, in attesa della formale modificazione, si applicherà la normativa sovraordinata.

Art.11 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento interno, si applica la normativa concernente la materia con specifico riferimento al DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPITOLO XXII

ASPETTI SANITARI

AUTOSOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

art. 1 - l'Istituto fornisce ai genitori interessati un modello di comunicazione contenente garanzie sulla sicurezza dell'operazione e sulla riservatezza della procedura.

ACCORDO SULLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Accordo tra i genitori dell'alunno e l'Istituto Comprensivo di Pergola, circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico da parte degli operatori scolastici.

In premessa al presente accordo ci sono:

- la lettera autorizzativa dei genitori,
- la dichiarazione medica firmata dal medico pediatra di base (medico specialista in pediatria), contenente le modalità di somministrazione dei farmaci

L'accordo si sostanzia nei seguenti termini:

- impegno da parte dei genitori a verificare prima della partenza del figlio per la scuola le sue condizioni di salute e a trattenerlo a casa in caso di discostamento significativo rispetto al suo standard
- impegno da parte dei genitori a fornire i farmaci alla scuola in condizioni di sicurezza, rispetto alla loro validità, alla loro conservazione, alla praticità d'uso
- impegno da parte dei genitori a ricevere informazioni dalla scuola per ogni possibile evenienza (fornendo una serie di numeri telefonici per una immediata reperibilità)
- impegno della scuola (tramite gli operatori presenti: insegnanti, collaboratori scolastici) a somministrare i farmaci all'alunno nei casi indicati e nei modi indicati nella dichiarazione medica
- impegno della scuola ad informare in ogni caso i genitori e chiamare il 118 in tutti gli eventuali casi di crisi convulsiva
- esonero di responsabilità penale e civile da parte dei genitori nei confronti di tutti gli operatori scolastici coinvolti
- l'accordo è valido finché l'alunno frequenta la Scuola
- impegno della scuola ad informare della situazione eventuali operatori scolastici supplenti
- impegno dell'Istituto a promuovere un apposito intervento di specifica formazione per tutto il personale coinvolto
- impegno dell'Istituto per promuovere a livello provinciale un protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra Amministrazione Scolastica, Enti Locali, Aziende Sanitarie Locali e Associazioni delle famiglie
- impegno delle parti a modificare l'accordo in caso di sopravvenienza di situazioni attualmente non note
- sottoscrizione dell'accordo da parte di tutti i soggetti coinvolti.

INTOLLERANZE ALIMENTARI

art. 1 - La comunicazione è inviata direttamente al servizio di mensa scolastica dal genitore, e per conoscenza alla scuola.

GESTIONE DELLA PEDICULOSI A SCUOLA

art. 1 - Nel rispetto della normativa sanitaria, l'Istituto dota tutti i docenti di indicazioni di comportamento sia in caso di pediculosi conclamata che in caso di pediculosi sospetta e di uno strumento informativo

per i genitori sui comportamenti virtuosi da adottare.

GESTIONE DI MALATTIE INFETTIVE

art. 1- Nel rispetto della normativa sanitaria, l'Istituto, su segnalazione dell'Azienda Sanitaria Territoriale, dipartimento di prevenzione, dota tutti i docenti e eventualmente le famiglie, di scheda informativa contenente anche le indicazioni di comportamento ed il protocollo da seguire.

CAPITOLO XXIII
ORGANI COLLEGIALI
FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE /
INTERCLASSE / CLASSE
INCARICHI DEL SUPPORTO ORGANIZZATIVO

ORGANI COLLEGIALI

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- art. 1 - Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal collegio dei docenti, è convocato dal Dirigente scolastico:
- a) in periodi programmati, dopo il termine delle lezioni, agli effetti della valutazione del periodo di prova e dell'anno di formazione degli insegnanti;
 - b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- art. 1 - Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal DPR 31/05/74 n. 416 e successive modificazioni. Può essere unitario o di singolo settore scolastico e può articolarsi anche in commissioni di studio. La convocazione viene disposta con un preavviso di almeno 5 giorni con lettera diretta ai singoli membri dove sono indicati gli argomenti da trattare. Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario che di norma è il Collaboratore vicario o altro docente indicato dal Presidente.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- art. 1 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro i termini di legge con il compito di eleggere il Presidente tra i genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le riunioni successive alla prima sono convocate dal Presidente. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Le sedute del Consiglio sono pubbliche limitatamente alle categorie rappresentate, ad esse possono essere invitati i rappresentanti dei Consigli di intersezione / interclasse / classe e anche gli amministratori locali. Con analoghe modalità vengono eletti i membri della Giunta Esecutiva in rappresentanza delle diverse componenti del Consiglio. Per le modalità di convocazione e di verbalizzazione vale quanto scritto relativamente al collegio dei docenti.

FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE

La presente comunicazione prevista dall'attuale normativa sugli organi collegiali della scuola vuole essere un contributo promozionale di chiarimento e di stimolo e fa seguito alla nota n. 3887/A19 del 06.10.2006 con la quale sono state indette le elezioni per il rinnovo della componente-genitori nei Consigli di base.

Ad ogni assemblea di classe/sezione partecipa un insegnante della classe/sezione individuato in precedenza. L'assemblea va utilizzata come momento di conoscenza reciproca, di manifestazione delle attese e dei progetti e occasione di confronto e discussione.

Si ricorda subito che il voto di ciascun elettore è libero, segreto e individuale. Si tratta di eleggere un genitore per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia e per ogni classe di Scuola Primaria e di eleggere 4 genitori per ogni classe di Scuola Secondaria di primo grado: il Consiglio di Intersezione-Interclasse-Classe dura in carica un anno: esso infatti sarà rinnovato all'inizio del prossimo anno scolastico. Nelle Scuole dell'Infanzia il consiglio è di scuola intera. A seconda delle varie situazioni delle Scuole Primarie e dei vari problemi da affrontare, esso si potrà articolare per classi parallele, per ciclo e per plesso. In via del tutto eccezionale potranno verificarsi anche altri tipi di articolazione, che andranno ampiamente motivati sulla base di comuni progetti didattici o di comuni problemi. Nelle Scuole Secondarie di primo grado il Consiglio potrà essere anche di corso o plesso.

Durante questo anno scolastico (da Ottobre a Giugno) esso si riunirà almeno 4 volte (una volta ogni bimestre); esso è presieduto di regola dal Dirigente Scolastico, il quale può delegare formalmente alcuni docenti alla presidenza per tutti i casi di sua indisponibilità e quindi di non intervento.

Nel corso della prima riunione dei Consigli (da fare entro il mese di novembre) sarà designato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato un segretario, che sottoscriverà i verbali delle riunioni insieme con il Presidente. Le funzioni di Presidente delegato e di Segretario consentono l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. Si provvederà ad inviare alle scuole modelli già predisposti sia per le convocazioni sia per la redazione dei verbali. In ogni caso, subito dopo il decreto di nomina degli eletti, sarà possibile avviare l'attività.

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 (il Testo Unico delle leggi sulla scuola) prevede che tali Consigli " si riuniscano in ore non coincidenti con l'orario delle elezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti i genitori e gli alunni". E' chiaro che l'orario delle riunioni deve permettere la massima partecipazione in primo luogo dei genitori, di cui quindi vanno accertate in linea generale le esigenze di lavoro (questo per non snaturare le indicazioni della legge) Per gli insegnanti in servizio la partecipazione alle riunioni dei Consigli è obbligatoria e il tempo trascorso in tali riunioni rientra nell'utilizzazione di un massimo di 40 ore annuali, la cui programmazione è di competenza del Collegio dei Docenti. Per omogeneità di linguaggio, si chiameranno " tecnici " i consigli che si riuniscono con la sola presenza dei docenti e " democratici " i consigli con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Le scuole comprese nell'istituto comprensivo (dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di Primo Grado), mantengono alto il livello di impegno nel consolidare e nello sviluppare la propria identità, al di là delle mutevoli intenzioni dei "decisionari politici": ciascun grado ha propri obiettivi culturali, cognitivi e sociali, una organizzazione programmata del lavoro didattico, una valutazione della efficacia del proprio intervento, una attenzione concreta rivolta alla continuità. La qualità e il peso della nostra esperienza e della nostra storia costituiscono un solido ancoraggio, anche in relazione alle emergenti novità, che possono riguardare l'organizzazione del tempo scolastico, dell'insegnamento e della valutazione.

Tutto ciò costituisce per gli insegnanti assunzione di responsabilità e impegno per una offerta formativa adeguata, in termini di flessibilità organizzativa, progettualità didattica, rigore metodologico e apertura all'interno e verso l'esterno della scuola ed esplorazione di nuovi linguaggi (multimedialità e lingue straniere).

Altro ambito di competenza è quello della verifica bimestrale dell'andamento complessivo dell'attività didattica, che sta assumendo maggiore valore alla luce della valorizzazione del sistema nazionale di valutazione degli apprendimenti e della ricerca sulla documentazione e la certificazione delle competenze.

Seguono alcuni esempi di possibile operatività:

- 1) La condizione dell'infanzia oggi, tra autonomia e dipendenza, tra memoria e futuro, tra smarrimento e progetto, tra disagio e accoglienza, tra omologazione e differenza, tra iperprotezione e lassismo.
- 2) Atteggiamenti e valori da perseguire a scuola e a casa tra bambini e con i bambini.
- 3) La presenza e la gestione, a scuola e fuori, della differenza (culturale, etnica, religiosa, sociale, ecc.): accettazione, rispetto, confronto, arricchimento, predisposizione di soluzioni adeguate.
- 4) Uso del territorio, intervento sul territorio, collaborazione dei genitori ai progetti della scuola, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- 5) Le condizioni materiali degli edifici scolastici, loro sicurezza e stato dei servizi comunali (trasporto, mensa, attrezzature, agibilità statiche e dinamiche), con preciso riferimento anche alla collaborazione per una corretta

gestione ordinaria e straordinaria del trasporto e delle responsabilità ad esso legate.

- 6) Altre iniziative particolari (spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici, feste scolastiche, partecipazione a manifestazioni locali ecc.).

Si ricorda che i genitori eletti possono mantenere costanti e utili rapporti con tutti gli altri genitori, attraverso la convocazione di apposite assemblee di sezione/classe nel rispetto del regolamento vigente.

Per ogni plesso i genitori eletti possono costituire il comitato di plesso, come occasione preziosa di unitarietà della rappresentanza e della proposta.

L'insegnante di ciascuna classe/sezione che presiede l'assemblea, provvederà a compilare la parte relativa all'assemblea stessa presente nel verbale consegnato con il materiale delle votazioni.

Per concludere si può affermare che una partecipazione ricca e vitale contribuisce alla crescita e al benessere di tutti i protagonisti, rafforzando la democrazia delle istituzioni e della cultura: tutti i soggetti dell'autonomia scolastica si fanno carico dell'impegno e della responsabilità di far funzionare al meglio il servizio scolastico, che ha sempre più bisogno anche di risorse materiali e finanziarie, vista la diminuzione dei contributi statali proprio a fronte della giusta ricchezza del Piano dell'Offerta Formativa e della necessità di una risposta a tutte le esigenze di apprendimento

INCARICHI DEL SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Gli incarichi in esame sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico direttamente dal Dirigente scolastico a docenti per le particolari mansioni di supporto organizzativo articolate con la distribuzione delle funzioni e delle competenze al fine di assicurare funzionalità, qualità, efficienza ed efficacia dell'offerta e dei servizi attraverso anche il controllo dei risultati.

Tali funzioni sono così articolate.

A) "COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO"

PREMESSA:

Queste figure assumono parte delle funzioni e delle responsabilità proprie della Dirigenza. Tra i suoi collaboratori il Dirigente nomina un Vice, che ha tra l'altro il compito della sostituzione in caso di sua assenza o impedimento. I collaboratori offrono una disponibilità alla presenza, compatibile con l'orario delle lezioni, in modo da garantire il coordinamento e il funzionamento delle attività ed il contatto con le componenti della scuola.

Ai collaboratori sono assegnate specifiche funzioni e competenze, concordate di volta in volta col Dirigente scolastico. Generalmente ad essi sono affidati innanzitutto funzioni collegate col buon funzionamento organizzativo della scuola.

DECLINAZIONE DEI COMPITI :

COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE DIDATTICO / ORGANIZZATIVA:

- Tenere stabilmente rapporti e comunicazioni con le varie componenti della scuola
- Collaborazione alla programmazione annuale con particolare riferimento alla stesura del POF ed alla progettualità dell'Istituzione scolastica
- Partecipazione su delega del dirigente a incontri come rappresentanti dell'Istituzione
- Organizzazione degli orari scolastici ed eventuali loro modifiche anche in caso di assemblee sindacali e scioperi
- Accoglienza dei nuovi docenti
- Collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe e Presidenti delegati dei Consigli di Interclasse e di Intersezione anche nella cura dei rapporti con le famiglie
- Segretario verbalizzante del Collegio dei docenti
- Formazione classi e sezioni di concerto con il Dirigente
- Partecipazione alla organizzazione di iniziative ed eventi
- Rapporti con i genitori

B) “FIDUCIARI DI PLESSO”

PREMESSA:

I “fiduciari” di plesso rivestono il duplice ruolo di garanti del buon funzionamento del plesso di appartenenza e di intermediari col Dirigente scolastico.

DECLINAZIONE DEI COMPITI :

COMUNICAZIONE:

- Provvedere ogni giorno al ritiro della posta in segreteria.
- Gestire la posta in arrivo, affinché tutto il personale interessato prenda conoscenza e consapevolezza della stessa (visione, lettura, sottoscrizione per presa visione, raccolta ordinata, luogo di archiviazione della posta precedente).
- Rispondere tempestivamente a tutte le richieste provenienti dalla Dirigenza e dagli Uffici Amministrativi.
- Tenere stabilmente contatti con l'Ufficio su ogni questione problematica riguardante il plesso (alunni, genitori, rapporti con il Comune, docenti, personale ATA, rapporti esterni, ecc....).
- Segnalazione di lavori di manutenzione necessari al plesso

COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA:

- Attività di vigilanza e controllo del normale svolgimento delle attività scolastiche.
- Promuovere l'ottimizzazione dell'uso delle risorse umane in sede di:
 - formulazione degli orari;
 - sostituzione dei colleghi assenti principalmente alla scuola secondaria di primo grado;
 - uso delle ore a disposizione;
 - uso della contemporaneità.
- Individuare i soggetti e le soluzioni per le sostituzioni con criteri di equità.
- Promuovere l'ottimizzazione del funzionamento dei laboratori, aule specializzate, delle soluzioni relative alla sicurezza e privacy.
- Controllo dei dati contenuti negli elenchi relativamente all'adozione dei libri di testo
- Supervisione sulle visite guidate, viaggi di istruzione, scambi e rapporti con il territorio

C) “Docenti delegati alla presidenza dei consigli di classe - Coordinatori dei Consigli di Classe” sc. secondaria 1^ grado

PREMESSA:

Un docente per ogni classe dell'Istituto svolge la funzione di Coordinatore del Consiglio di classe e viene designato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

DECLINAZIONE DEI COMPITI :

COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVO / DIDATTICA:

- Presiede su delega del Dirigente le riunioni del Consiglio di classe (guida e coordina i lavori), relaziona in merito all'andamento generale della classe; cura l'attuazione delle risoluzioni prese. Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe. Propone riunioni straordinarie del CdC. Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale. E' responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio.

- Cura di concerto con il segretario verbalizzante l'immediata stesura del verbale e custodisce il registro secondo le norme vigenti con particolare riferimento alla privacy
- Conserva tutti i materiali didattici prodotti dagli alunni con cura ed ordine con particolare riferimento alla privacy
- Conserva tutte le certificazioni degli alunni, le comunicazioni delle famiglie ed ogni altra documentazione inerente gli alunni stessi con cura ed ordine con particolare riferimento alla privacy
- E' il punto di riferimento per ogni problematica che possa insorgere all'interno della classe e per le eventuali azioni da mettere in atto
- In relazione agli alunni: si informa sulle situazioni a rischio e cerca risoluzioni adeguate in collaborazione con il CdC - controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola / famiglia
- In relazione ai docenti della classe: controlla il registro di classe per la conformità alla norma - ritira, controlla e conserva i documenti di valutazione e le varie note informative interperiodali
- In relazione ai genitori: informa e convoca le famiglie degli alunni in difficoltà - tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo
- In relazione alla Dirigenza scolastica: riferisce al dirigente in merito a problematiche e deliberazioni rilevanti del CdC, condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF.

D) "Presidenti delegati dei Consigli di Intersezione"

Il docente designato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico presiede il Consiglio di intersezione alla scuola dell'infanzia.

DECLINAZIONE DEI COMPITI :

COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVO / DIDATTICA:

- Presiede su delega del Dirigente le riunioni del Consiglio di intersezione (guida e coordina i lavori), relaziona in merito all'andamento generale dell'intera scuola; cura l'attuazione delle risoluzioni prese. Propone riunioni straordinarie del Consiglio di Intersezione. E' responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio.
- Cura di concerto con il segretario verbalizzante l'immediata stesura del verbale e custodisce il registro secondo le norme vigenti con particolare riferimento alla privacy.
- In relazione ai genitori: Illustra la programmazione e la progettualità della scuola
- In relazione agli alunni: controlla, di concerto con gli insegnanti di sezione, che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola / famiglia
- In relazione alla Dirigenza scolastica: riferisce al dirigente in merito a problematiche e deliberazioni rilevanti del CdC , condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF.

e) "Presidenti delegati dei Consigli di interclasse" scuola primaria

PREMESSA:

Il docente designato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico presiede il Consiglio di interclasse alla scuola primaria.

DECLINAZIONE DEI COMPITI :

COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVO / DIDATTICA:

- Presiede su delega del Dirigente le riunioni del Consiglio di interclasse (guida e coordina i lavori), relaziona in merito all'andamento generale della scuola; cura l'attuazione delle risoluzioni prese. Propone riunioni straordinarie del Consiglio di interclasse. E' responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio.
- Cura di concerto con il segretario verbalizzante l'immediata stesura del verbale e custodisce il registro secondo le norme vigenti con particolare riferimento alla privacy

- In relazione alla Dirigenza scolastica: riferisce al dirigente in merito a problematiche e deliberazioni rilevanti del CdC , condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF.

Promozione nei confronti dei docenti delle classi circa:

- In relazione agli alunni: situazioni a rischio e ricerca di soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC - controllo sulla corretta comunicazione scuola / famiglia In relazione ai docenti della classe: conformità alla norma nella compilazione dei registri di classe e dei documenti di valutazione
- In relazione ai genitori: ottimizzazione dei rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe - rapporti con le famiglie degli alunni in difficoltà.

CAPITOLO XXIV

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

CHE COSA SI PROPONE IL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Il protocollo d'accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema d'accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni bambino
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza edell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato

Il **protocollo d'accoglienza** fornisce criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e propone attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo delinea prassi condivise ai seguenti livelli:

- ❑ amministrativo e burocratico (*l'iscrizione*),
- ❑ comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*),
- ❑ educativo - didattico (*accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua*),
- ❑ sociale (*rapporti e collaborazioni con il territorio*)

L'iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. Se l'iscrizione avviene ad inizio anno scolastico la famiglia seguirà l'iter on line, con la possibilità di supporto da parte della scuola in caso di difficoltà. Se avviene in corso d'anno la scuola provvede all' inserimento dell' alunno secondo le indicazioni del protocollo d'accoglienza.

È utile indicare, fra il personale di segreteria, una figura di riferimento che cura i primi contatti con la famiglia, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano senz'altro l'interazione con i "nuovi utenti". L'incaricato raccoglie la documentazione anagrafica e sanitaria e quella relativa alla precedente scolarità (se esistente); acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, fornisce informazioni alla famiglia riguardo il sistema scolastico italiano,

Il personale di segreteria, qualora sia già stata formalizzata l'assegnazione dei docenti alle classi, avvisa tempestivamente gli insegnanti della classe in cui verrà inserito il bambino al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza e informa la famiglia riguardo ad un possibile incontro con gli insegnanti. Il personale di segreteria, comunica i dati anagrafici e il recapito telefonico della famiglia agli insegnanti di classe, i quali provvederanno a contattare i genitori dell'alunno per fissare un colloquio. Gli insegnanti potranno consultare in segreteria il fascicolo personale dell'alunno facendo una copia dei documenti che ritengono utili.

Se l'iscrizione avviene nel periodo estivo di sospensione delle lezioni, l'incontro con i genitori sarà fissato tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, se avviene nel corso dell'anno scolastico, sarà fissato nei giorni immediatamente seguenti l'iscrizione.

Sarebbe opportuno, compatibilmente con le esigenze della stessa famiglia, concedere alla scuola, tra il momento dell'iscrizione e quello dell' effettivo inserimento, alcuni giorni, per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e predisporre interventi per facilitare l'inserimento, soprattutto nel caso in cui l'alunno non conosca la lingua italiana.

Assegnazione alla classe

Nello stabilire i criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe si tiene conto di quanto indicato nel art. 45 del DPR31/8/99 n° 394.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono di norma iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, ma si terrà anche presente l'ultima classe che l'alunno ha frequentato con esito positivo nel paese di provenienza. In casi eccezionali tenendo conto del sistema e del calendario scolastico del Paese di provenienza dell'alunno (specie se collocato nell'emisfero sud) e/o su motivata richiesta della famiglia, l'alunno potrà essere assegnato ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica, previo accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione.

Per una decisione avveduta e corretta oltre alle informazioni acquisite precedentemente è necessario avere informazione sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico. Uno dei compiti del gruppo di lavoro sull'inserimento e integrazione degli alunni stranieri è quello di raccogliere dati e documentazioni sulla scuola dei paesi da cui provengono gli alunni stranieri.

Qualora si dovesse scegliere tra due classi parallele, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti fattori:

- situazione della classe (numero degli alunni, disagio, handicap, dispersione)
- numero di alunni immigrati già presenti nella classe
- presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese

La prima conoscenza: incontro con la famiglia

Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie d'informazioni di merito sull'alunno, che consentano di adottare decisioni adeguate, riguardo a percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati. La prima conoscenza avviene attraverso un incontro con i genitori. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, ma anche sulla storia familiare e sul progetto migratorio dei genitori. Tutto ciò avendo cura di rispettare l'eventuale reticenza da parte loro nel parlare dei loro vissuti e della loro storia. I docenti cercheranno forme di comunicazione e modi adeguati per facilitare la comunicazione e stabilire con le famiglie un rapporto di fiducia, di comprensione reciproca e di collaborazione. (Se necessario, è possibile ricorrere a risorse di traduzione reperibili in loco). Le informazioni ricevute potranno essere inserite in un' apposita scheda.

In questo incontro i docenti forniscono informazioni specifiche relative all'organizzazione scolastica, in particolare in riferimento alle modalità di comunicazioni tra scuola e famiglia (assemblee, colloqui, avvisi).

Se si ritiene opportuno si può chiedere ai familiari la disponibilità a collaborare con la scuola, in funzione, qualora fosse necessario, di mediatori linguistici e culturali.

L'inserimento nella classe e la prima accoglienza

L'inserimento nella classe viene accompagnato dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili. Nel protocollo vengono indicate le tipologie d'intervento che la scuola annualmente è in grado d'attivare sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne, sia mediante accordi e convenzioni con enti locali e associazioni del territorio.

A tutte le classi viene fornito su richiesta, una sorta di pronto soccorso linguistico "Parole per accogliere" per facilitare la prima comunicazione con alunni non italofoni. Scritte bilingue per contrassegnare arredi e ambienti della scuola possono favorire un primo inserimento nel nuovo contesto e possono far sentire più a loro agio e "accolti" gli alunni neo arrivati. Se l'alunno non conosce la lingua italiana è opportuno che la fase iniziale di inserimento sia caratterizzata da attività motorie ed espressive dove per la socializzazione non è necessario l'uso del codice verbale.

Queste attività favoriscono anche l'apprendimento della lingua per comunicare. Ascoltare musica etnica riferita al paese di provenienza può aiutare l'alunno a ritrovare atmosfere familiari. Accompagnare l'ascolto con il movimento e la danza può aiutare a conoscersi. Può essere utile presentare agli alunni una cartina e individuare i paesi di provenienza e se gli alunni lo desiderano, possono raccontare il loro viaggio.

Inserendo l'alunno immigrato nella classe sarà fornita ai docenti della medesima una raccolta di materiale di routine bilingue, o nella sola lingua d'origine, per la comunicazione scuola - famiglia quali avvisi di sciopero, sospensione delle lezioni, pagamento dell'assicurazione, comunicazione di gite scolastiche, ecc.

Per la conoscenza dell'alunno possono essere utilizzati anche questionari bilingue che rilevano interessi,

abilità, competenze possedute. Rispetto alle caratteristiche socio-relazionali dell'alunno neo-arrivato, sarà sufficiente osservare gli atteggiamenti e i comportamenti in situazione di lavoro/gioco di gruppo con altri alunni non italofoni o di lingua e cultura diversa.

Per rilevare le competenze degli alunni si possono utilizzare schede che fanno uso di codici non verbali "Parole non dette". Con i più piccoli si possono usare alcuni giochi, come puzzle, memory, costruzioni, che sono strumenti utili per cogliere abilità e competenze.

Per la fornitura dei materiali disponibile è possibile rivolgersi al referente del progetto.

Percorsi didattici ed educazione interculturale

Il team docente dopo aver rilevato le competenze dell'alunno e i bisogni specifici d'apprendimento, individua modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina; elabora percorsi didattici di lingua italiana come

L.2. Gli alunni che si iscrivono in prima e in seconda, imparano a parlare e contemporaneamente a scrivere in italiano. Il ruolo dei pari è fondamentale per sviluppare la lingua del "qui e ora" Momenti individualizzati vengono organizzati dagli insegnanti per sviluppare il vocabolario e le strutture di base, per aiutare il bambino a narrare, per l'apprendimento della scrittura e della lettura.

La scuola, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, organizza interventi di sostegno linguistico, rivolti sia ad alunni neoarrivati, che a quelli già inseriti, utilizzando insegnanti che fanno parte dell'organico dell'istituto in ore aggiuntive di insegnamento o personale esterno. In entrambi i casi l'insegnante incaricato dovrà collaborare con gli insegnanti di classe per l'elaborazione dei percorsi e la relativa valutazione. A questo proposito prima dell'inizio dell'intervento è utile prevedere un incontro tra i soggetti interessati. Tali interventi verranno svolti in orario scolastico e si prevede la possibilità di uscire dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto o in piccoli gruppi insieme ad altri alunni di altre classi.

In una prima fase si prevedono interventi per sviluppare la lingua per comunicare e la prima alfabetizzazione, in una seconda fase si predispongono interventi di consolidamento linguistico per l'approccio alla lingua dello studio. Si possono reperire anche testi semplificati per l'insegnamento delle varie discipline (storia - geografia) e numerosi testi per l'insegnamento-apprendimento dell'italiano come L.2. La scuola deve però anche riconoscere e valorizzare le lingue d'origine degli alunni immigrati mettendo in atto strategie didattiche che permettano uno scambio linguistico tra alunni italofoni e stranieri, come ad esempio presentare alla classe parole in altri alfabeti, raccogliere poesie e filastrocche, canzoni e fiabe in varie lingue, mettere a disposizione testi narrativi bilingue, utilizzare vocabolari illustrati in varie lingue, lavorare sui prestiti linguistici da una lingua all'altra, riflettere sulla diffusione delle lingue nel mondo e sulla loro storia. Alla base dei percorsi di accoglienza sta, come prevede la normativa, l'educazione interculturale. *"La realtà della presenza di stranieri così come delineata, rende di particolare attualità una nuova e mirata attenzione della scuola alle tematiche connesse all'educazione interculturale quale condizione strutturale della società multiculturale. Il compito educativo, in questo tipo di società, assume il carattere specifico di mediazione fra le diverse culture di cui sono portatori gli alunni: mediazione non riduttiva degli apporti culturali diversi, bensì animatrice di un continuo, produttivo confronto fra differenti modelli."*¹ Un modo per fare educazione interculturale, consiste nell'utilizzo della fiaba e della narrazione in genere, intesa anche come narrazione di sé. La fiaba rappresenta infatti un genere narrativo universale che si ritrova nella tradizione di ciascun popolo e quindi attraverso di essa si possono scoprire le caratteristiche dei diversi popoli, e dei diversi paesi, ma nello stesso tempo gli elementi che li accomunano. Sollecitare in classe narrazioni autobiografiche permette a tutti i bambini/ragazzi di conoscersi e di conoscere e di scoprire/riscoprire la propria identità e specificità. A questo proposito può essere utilizzato il gioco dell'oca autobiografico "Raccontiamoci", che ripercorre i momenti della vita di ciascuno, allegato al testo "Alfabeti interculturali", Guerini Editore (disponibile presso la BSM).

Si fa educazione interculturale anche ogni volta che si ascoltano gli alunni, ogni volta che si dà voce alle loro rappresentazioni mentali, ogni volta che si mettono a confronto diversi punti di vista rispetto ad un problema, ad una situazione, ad un fatto. Confrontandosi con alunni di culture diverse, aumentano le fonti di riferimento, i punti di vista, le possibili letture e si può superare e/o prevenire la formazione di stereotipi e pregiudizi. L'Intercultura è quindi trasversale a tutto ciò

che si affronta in classe con gli alunni.

La collaborazione con il territorio

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, volontariato, luoghi d'aggregazione e in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete d'intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

¹ CM n. 205 del 26/07/90

CAPITOLO XXV

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

I GENITORI / AFFIDATARI ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'ART. 3 DEL D.P.R. N.

235/2007PRESO ATTO CHE:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione degli alunni, della scuola, delle famiglie e dell'intera comunità scolastica territoriale;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizzano la trasmissione del sapere e l'apprendimento fatto di conoscenze, abilità e competenze ma una comunità organizzata dotata di risorse umane e materiali, di tempi, di organismi, di procedure, che necessitano di interventi complessi di conservazione, di gestione, di ottimizzazione, di partecipazione e di rispetto dei regolamenti
- la Legge 71/2017 si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyber-bullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

- le carte fondamentali dell'Istituto, finalizzate al miglior successo formativo di tutti gli alunni (Piano dell'Offerta Formativa, regolamento di Istituto, Programma Annuale, Programmazioni, ecc...) sono adeguatamente pubblicizzati e a disposizione di chi ne abbia interesse (la diffusione avviene tramite: affissione all'albo, pubblicazione sul sito internet, lettere scritte, riunioni di organi collegiali comprese le assemblee di classe, incontri individuali ordinari e straordinari);
- la scuola istaura, sostiene e favorisce un rapporto costante di relazione aperta all'ascolto, al dialogo alla sollecitazione ed alla collaborazione;
- i genitori assumo l'impegno a:
 - ✓ osservare le disposizioni contenute nel presente atto e nelle carte da esso richiamate;
 - ✓ sollecitarne, in maniera assidua e coerente, l'osservanza da parte degli alunni; In particolare la collaborazione si sostanzia in:
 - ✓ rispetto dei vari regolamenti di settore;
 - ✓ cura del corredo scolastico dei figli;
 - ✓ cura delle consegne da svolgere a casa;
 - ✓ riscontro puntuale alle comunicazioni della scuola;
 - ✓ presenza alle apposite iniziative loro destinate ed ai momenti di divulgazione delle attività scolastiche.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile gestionale assume l'impegno affinché i diritti degli operatori, degli utenti e dei genitori, così come assunti dalle leggi in vigore, siano pienamente garantiti e i doveri degli operatori, degli utenti e dei genitori, così come stabiliti dalle norme vigenti, siano adeguatamente perseguiti.