

**ISTITUTO COMPRENSIVO GALLO POSITANO  
NOCI**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare la più ampia ed effettiva partecipazione di tutti i soggetti costituenti la comunità educante (studenti, genitori, personale docente, personale ATA, Dirigente Scolastico) alla vita e alle attività dell'Istituto, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.

In questo senso, giova ricordare che il Regolamento viene adottato democraticamente dal Consiglio di Istituto, organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica, ciascuna impegnata, secondo le proprie prerogative e nei limiti delle proprie competenze, a garantire il riconoscimento dei diritti e dei doveri di ciascuno, il rispetto delle norme e dei regolamenti, il perseguimento degli obiettivi generali, educativi e didattici, definiti nel PTOF.

Ciò premesso,

**VISTA** la L. 104/1992;

**VISTO** il D.lgs. 297/1994;

**VISTO** il DPR 249/1998;

**VISTO** il DPR 275/1999;

**VISTO** il D.lgs. 165/2001;

**VISTI** gli artt. 1-9 della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2 dell'11/3/2008, con il relativo allegato e l'Art. 46 della legge 6/8/2008, n. 133;

**VISTO** il D.lgs. 81/2008 e le ulteriori disposizioni in materia di salute e sicurezza;

**VISTA** la L 170/2010;

**VISTA** la L 107/2015;

**VISTO** il D.lgs. 50/2016;

**VISTE** le Linee Guida ANAC n. 4 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", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

**VISTE** le vigenti disposizioni in materia di affidamento degli studenti al personale scolastico, anche in riferimento all' Art. 19 bis della L. 172/2017;

**VISTO** il D.lgs. 66/2017;

**VISTO** il D.I. 129/2018;

**Il Consiglio di Istituto  
adotta il presente Regolamento di Istituto con delibera n. 5**

Noci, 25 gennaio 2021

**La Segretaria verbalizzante**

**Chiara d'Aloja**

Firma autografa omessa e sostituita  
a mezzo stampa ai sensi e per  
gli effetti dell'art. 3, c. 2 d. lsg. n. 39/93

**Il Presidente**

**Marta Dongiovanni**

Firma autografa omessa e sostituita  
a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, c. 2 d. lgs. n. 39/93

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI E DI SICUREZZA**

#### **Articolo 1 – Principi generali**

1. Tutto il personale, gli studenti, i soggetti a cui a qualsiasi titolo sia concesso l'accesso all'Istituto anche in modalità saltuaria, sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro, di cui al d.lgs. 81/2008 e alle disposizioni correlate, che si intendono integralmente richiamate.

2. Tutto il personale, gli studenti, i soggetti a cui a qualsiasi titolo sia concesso l'accesso all'Istituto anche in modalità saltuaria, sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, nonché alle disposizioni organizzative di cui al vigente Regolamento di Istituto, nonché ai dispositivi urgenti e indifferibili emanati dal Dirigente Scolastico.

3. Tutto il personale, gli studenti, i soggetti a cui a qualsiasi titolo sia concesso l'accesso all'Istituto anche in modalità saltuaria sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento, che si intende sempre vigente nella presente versione, finché non vengano apportate e deliberate dall'organo competente (Consiglio di Istituto) eventuali modifiche.

#### **Articolo 2 – Svolgimento delle lezioni, ingresso e uscita dall'Istituto**

1. Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato (Scuola Secondaria di I Grado; alcune classi della Scuola Primaria); dal lunedì al venerdì (Scuola dell'Infanzia; Scuola Primaria) in tutti i giorni previsti dal calendario scolastico annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto, fatte salve eventuali sospensioni previste dalle vigenti disposizioni o dettate da emergenze.

2. Nei plessi della Scuola dell'Infanzia le attività didattiche iniziano alle ore 8 e terminano alle ore 16. L'ingresso è consentito fino alle ore 9.00; l'uscita è consentita dalle ore 15.30. L'ingresso dopo le ore 9 e l'uscita prima delle 15.30 prevede la sottoscrizione di un apposito registro da parte dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/eventuali soggetti delegati. Qualunque deroga sistematica e/o ripetuta ai suddetti orari deve essere comunicata e autorizzata dal DS.

3. Nel plesso della Scuola Primaria le lezioni iniziano alle ore 8 e terminano alle ore 13 o alle ore 16, a seconda delle classi e del modulo orario scelto dai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione. L'uscita anticipata prevede la sottoscrizione di un apposito registro da parte dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/eventuali soggetti delegati. Qualunque deroga sistematica e/o reiterata ai suddetti orari deve essere comunicata e autorizzata dal DS. I docenti in servizio alla prima ora hanno il compito di prelevare gli alunni negli atrii interni alle ore 7.55 e di accompagnarli nelle rispettive aule, come da disposizione dettagliata del DS. Analogamente, i docenti in servizio nell'ultima ora di lezione hanno il compito di accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso dell'atrio, come da disposizione dettagliata del DS.

4. Nel plesso della Scuola Secondaria di I Grado le lezioni iniziano alle ore 8 e terminano alle ore 13; gli studenti iscritti al corso ad indirizzo musicale svolgono attività didattica in orario pomeridiano, a partire dalle ore 13 o 15 (in base al giorno della settimana), ciascuno secondo il calendario predisposto dai docenti di strumento. Al termine delle lezioni i docenti in servizio nell'ultima ora hanno il compito di garantire, supportati dai collaboratori scolastici, il deflusso composto e ordinato degli studenti. E' obbligo dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnare tutti gli studenti della classe affidata fino al cancello di accesso al cortile dell'Istituto. L'uscita anticipata prevede la sottoscrizione di un apposito registro da parte dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/eventuali soggetti delegati. Qualunque deroga sistematica e/o reiterata ai suddetti orari deve essere comunicata e autorizzata dal DS.

5. Gli alunni possono sostare nei cortili/atrici esterni dei plessi di pertinenza prima dell'inizio delle lezioni solo ed esclusivamente in presenza dei rispettivi genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/soggetti delegati, sotto la cui sorveglianza e custodia resteranno affidati fino all'effettivo ingresso all'interno dell'Istituto. Restano pertanto in capo ai genitori degli alunni e/o agli esercanti la potestà genitoriale le responsabilità derivanti dall'art. 2048 del Codice civile in materia di culpa in vigilando, nel caso in cui dovessero contravvenire alla presente disposizione.

6. Qualunque deroga alla disposizione contenuta nel comma 5 deve essere espressamente autorizzata dal DS.

7. A esterni/genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/tutori e delegati a qualunque titolo è assolutamente vietato entrare negli edifici scolastici e/o nelle aule senza autorizzazione del DS/docenti vicarie/docenti responsabili di plesso.

8. L'uscita autonoma è consentita, previa sottoscrizione dell'apposito modulo da parte dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale solo per gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado, tenendo conto, come previsto dalla normativa vigente e in accordo con i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, dell'età, del grado di autonomia, dello specifico contesto del percorso scuola-casa, della maturità psico-fisica dell'alunno.

9. I genitori/esercanti la responsabilità genitoriale possono autorizzare, con apposito modulo di delega predisposto dall'Istituto, terze persone a prelevare il minore da scuola. Qualora i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale o i soggetti delegati non risultino presenti per l'affidamento dello studente all'orario di termine delle lezioni, lo studente resterà sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, il quale provvederà ad allertare gli Uffici di segreteria al fine di sollecitare telefonicamente i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale per l'affidamento dello studente. Trascorsi infruttuosamente 30 (trenta) minuti dall'orario di termine delle lezioni stabilito per la giornata, ovvero compiuti infruttuosamente i descritti solleciti telefonici, l'Istituto procederà ad allertare le forze dell'ordine al fine dell'accompagnamento del minore interessato al proprio domicilio. I collaboratori scolastici, in ogni caso, dovranno tassativamente e perentoriamente mantenere la custodia dei minori interessati – che resteranno, quindi, sotto la loro responsabilità – fino all'arrivo dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale o loro delegati, ovvero fino all'eventuale affidamento alle forze dell'ordine.

10. L'Istituto può variare, motivatamente, l'orario di inizio e di termine delle lezioni per una giornata o gruppo di giornate, dandone previa comunicazione ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale. La comunicazione della variazione di orario di inizio/termine delle lezioni avverrà, da parte dell'Istituto, in modalità telematica – mediante registro elettronico e/o mediante

pubblicazione all'Albo elettronico dell'Istituto – con piena valenza di notifica o tramite comunicazione scritta sul diario/libretto di giustifiche, che dovrà essere sottoscritta per presa visione da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, pertanto, sono tenuti alla consultazione quotidiana del registro elettronico, del sito web dell'Istituto, del diario/libretto di giustifiche.

11. I docenti coordinatori o all'uopo incaricati sono obbligati a verificare che i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale abbiano apposto la firma per presa visione relativa alle comunicazioni scuola-famiglia. La violazione del descritto obbligo posto in capo ai docenti costituisce *culpa in vigilando* ed integra responsabilità disciplinare a carico degli stessi docenti, fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità civili e penali a carico dei medesimi.

12. E' vietata l'uscita degli studenti prima dell'orario di termine delle lezioni. Si deroga alla presente disposizione esclusivamente nei seguenti casi: a. motivi di ordine medico-clinico (necessità di sottoporsi a trattamenti terapeutici, visite, esami medici eccetera): i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dovranno preventivamente informare l'Istituto di tali necessità e, successivamente, dovranno esibire adeguata attestazione da parte della struttura sanitaria; b. motivi di ordine familiare da giustificarsi tramite dichiarazione di responsabilità dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale; c. motivi afferenti alla partecipazione ad attività sportive agonistiche riconosciute dal CONI (studenti atleti): l'autorizzazione alle uscite anticipate dovrà essere concordata tra genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e Dirigente; d. frequenza ad orario personalizzato dovuta a particolari situazioni dello studente: l'autorizzazione alle uscite anticipate dovrà essere concordata tra genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e Dirigente. Resta fermo il fatto che, per l'uscita anticipata, lo studente dovrà essere prelevato dal genitore/esercente la responsabilità genitoriale/soggetto delegato, anche se normalmente autorizzato (nella Scuola Secondaria di I grado) all'uscita autonoma (cfr. comma 9 del presente articolo).

13. Le comunicazioni telefoniche scuola-famiglia dovranno essere effettuate dal personale di segreteria, al fine di produrre regolare fonogramma protocollato.

14. I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal loro profilo professionale, sono tenuti a prestare la sorveglianza sugli alunni nei corridoi di pertinenza, all'ingresso e all'uscita, nei pressi delle scale, mentre gli alunni si recano ai servizi igienici. In nessuna occasione devono consentire agli alunni di avvicinarsi alle rampe delle scale, alle finestre, alle balaustre, alle porte di ingresso dei plessi di pertinenza.

### **Articolo 3 – Organizzazione pertinenze esterne**

1. La vigilanza generale degli studenti nelle pertinenze esterne dell'Istituto (ingresso in Istituto/uscita dall'Istituto) è affidata ai collaboratori scolastici assegnati al relativo reparto, fatta salva la responsabilità specifica dei docenti della Scuola Primaria di cui all'art. 2 comma 3.

2. E' vietata la sosta degli studenti e di qualunque altro soggetto nel cortile dell'Istituto e nelle pertinenze esterne dell'Istituto. I collaboratori scolastici vigileranno affinché, dopo il termine delle lezioni, il cortile sia sgombrato nella massima celerità, compostezza e sicurezza.

3. Risulta interdetto, durante l'intera giornata, l'accesso agli utenti esterni e ai genitori degli spazi esterni e dei parcheggi della Scuola Secondaria di I Grado "Gallo". Eventuali eccezioni, debitamente motivate, dovranno essere autorizzate dalla scrivente.

4. Il cancello automatico della Scuola Secondaria di I grado "Gallo" resterà chiuso dalle ore 7.45 alle ore 8.15; dalle ore 12.45 fino all'espletamento del servizio di scuolabus, tra le 13.10 e le 13.15, al fine di consentire l'ordinato ingresso/uscita degli alunni e di evitare qualunque fonte di pericolo, derivante dalla compresenza degli alunni e degli autoveicoli del personale.

### **Articolo 4 – Organizzazione degli spazi interni**

1. Gli studenti sono affidati alla custodia e alla responsabilità dei docenti in servizio. In nessun caso, pertanto, i docenti in servizio potranno lasciare incustoditi gli studenti loro affidati. Qualora, per motivi straordinari ed eccezionali, si rendesse necessario il momentaneo allontanamento dalla classe/altro ambiente da parte del docente, lo stesso è obbligato ad affidare preventivamente la sorveglianza degli studenti a un collaboratore scolastico, segnalando immediatamente le proprie indifferibili necessità al Dirigente o suo delegato.

2. è fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi, negli atri e in tutti gli altri ambienti di passaggio e raccordo dell'Istituto. Gli spostamenti degli studenti all'esterno dell'aula di appartenenza ai fini del raggiungimento di altri ambienti (laboratori, palestre eccetera) dovranno avvenire sempre sotto la stretta sorveglianza del docente in servizio e/o dei collaboratori scolastici, nella massima compostezza e sicurezza, senza peraltro arrecare disturbo di alcun tipo. Gli spostamenti degli studenti finalizzati al raggiungimento dei servizi igienici avverranno sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori assegnati ai relativi reparti. I docenti e i collaboratori scolastici presteranno la massima cura, durante gli spostamenti degli studenti, affinché gli stessi non incorrano in situazioni di rischio infortunio. Si ricordano ai docenti e ai collaboratori le responsabilità previste dalle vigenti disposizioni in materia di *culpa in vigilando*.

3. In nessun caso lo studente può lasciare la propria classe/ambiente didattico senza l'esplicito permesso del personale affidatario. Nell'ambito di ciascuna classe, gli studenti potranno accedere ai servizi igienici uno per volta.

4. Durante il cambio dell'ora i docenti si alterneranno con la massima celerità per garantire la costante sorveglianza degli studenti. I collaboratori scolastici forniranno adeguato aiuto e collaborazione ai docenti ai fini del mantenimento della sorveglianza. Durante il cambio dell'ora è posto tassativo divieto di uscita degli studenti dalla propria aula, anche per recarsi ai servizi igienici.

5. Il personale docente ed educativo, i collaboratori scolastici, gli eventuali assistenti presteranno la massima cura negli spostamenti degli studenti diversamente abili. Ai fini di garantirne l'incolumità e il diritto all'apprendimento e allo studio, gli spostamenti degli studenti diversamente abili, il loro accesso e la loro uscita dall'Istituto, saranno rigorosamente e costantemente

vigilati dal docente di sostegno specializzato e/o dall'assistente eventualmente assegnato e/o dal docente curricolare in servizio e/o dai collaboratori scolastici.

6. I collaboratori scolastici -ciascuno nel plesso, piano, reparto assegnato e secondo le disposizioni rese note tramite ordine di servizio- svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. I collaboratori vigilano e prestano la necessaria assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche; svolgono compiti di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborano con i docenti, fornendo loro il necessario supporto in caso di necessità o di emergenza. Essi prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; vigilano sugli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia durante l'utilizzo dei servizi igienici, prestando loro il necessario supporto. In nessun caso, fatte salve le emergenze che devono essere tempestivamente comunicate al DS o al responsabile di plesso, i collaboratori possono lasciare il piano/reparto loro assegnato.

#### **Articolo 5 – Divieti**

1. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne è vietato fumare. Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

2. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne è vietato assumere e/o cedere sostanze psicotrope e/o stupefacenti. E' inoltre vietato consumare o cedere bevande alcoliche di qualsiasi genere.

3. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne è vietato utilizzare sostanze o strumenti o mezzi potenzialmente rischiosi.

4. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne, al personale e agli studenti è vietato effettuare fotografie e riprese audio video, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, nel mancato rispetto di quanto dettagliato nel Titolo XI del presente Regolamento. In relazione a tale materia, si rammentano le sanzioni penali e amministrative previste dalle vigenti disposizioni in caso di violazione della privacy, di ripresa e/o diffusione di immagini di soggetti non consenzienti, ovvero di oltraggio alle persone e all'Istituzione.

5. è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare agli studenti.

#### **Articolo 6–Infortuni e malori**

1. In caso di infortunio, malore o altro evento che metta potenzialmente a rischio l'incolumità dello studente occorsi durante le lezioni, e comunque nel rispetto del protocollo di emergenza/evacuazione di cui al successivo Articolo 7, dovrà essere attivata la seguente procedura: a. il docente o il personale affidatario presterà il primo soccorso, verificando la gravità della situazione, allertando immediatamente i collaboratori scolastici, l'addetto al primo soccorso, il Dirigente o suo delegato; b. qualora sia necessario allontanare lo studente interessato dalla classe/ambiente didattico, lo studente sarà affidato alla custodia del collaboratore scolastico o dell'addetto al primo soccorso o del Dirigente o di suo delegato; c. il docente o il personale affidatario dello studente interessato resterà nella classe/ambiente assegnato, al fine del mantenimento della vigilanza e della custodia degli ulteriori studenti affidati; d. i collaboratori scolastici avvertiranno immediatamente i genitori dello studente, riferendo sulla situazione, ottenendo informazioni su eventuali particolari situazioni patologiche e/o fisiologiche dello studente; e. i collaboratori scolastici e/o l'addetto al primo soccorso presteranno le prime cure, anche tramite l'eventuale utilizzo del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso; f. nel caso in cui il personale intervenuto riscontri una situazione di gravità o pericolo (anche solo potenziale) per l'incolumità e la salute dello studente, esso allenterà immediatamente il servizio 118, fornendo ai sanitari tutte le informazioni necessarie e quindi attenendosi scrupolosamente alle indicazioni impartite dagli stessi sanitari; g. qualora i sanitari del servizio 118, a seguito delle informazioni ottenute, comunichino l'invio del mezzo di soccorso, i collaboratori scolastici verificheranno che il varco di accesso carrabile all'Istituto risulti pervio, adottando tutte le misure necessarie – compresa l'immediata segnalazione alle forze dell'ordine – in caso contrario; h. il personale intervenuto fornirà immediatamente ai genitori dello studente interessato tutte le indicazioni ricevute dal servizio 118; i. appena possibile, e comunque entro la giornata di verifica dell'evento, il docente affidatario dello studente interessato trasmetterà al Dirigente dettagliata relazione sull'accaduto.

2. La procedura di cui al precedente comma sarà applicata, con le opportune variazioni, anche nel caso in cui l'evento avvenga in periodo e/o ambiente e/o pertinenza dell'Istituto sotto sorveglianza e custodia dei collaboratori scolastici.

3. La procedura di cui al precedente comma sarà applicata, con le opportune variazioni, anche nel caso in cui l'evento riguardi il personale scolastico, gli utenti dell'Istituto, qualsiasi ulteriore soggetto che, a qualunque titolo, risulti colpito da infortunio/malore all'interno dell'Istituto, ovvero nelle sue pertinenze interne/esterne.

4. Per quanto non espressamente previsto in questo Articolo, si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro.

#### **Articolo 7–Protocollo di emergenza**

1. Lo stato di emergenza/evacuazione si attua quando nell'Istituto e sue pertinenze esterne si verificano pericoli gravi dovuti a:

- incendio;
- catastrofi naturali (eventi atmosferici eccezionali, terremoti eccetera);
- cedimenti o crolli;
- fughe di gas;
- atti di terrorismo;

2. Lo stato di emergenza è caratterizzato da una o più fasi a seconda della gravità e precisamente:

A – Fase di preallarme

Il preallarme è caratterizzato da tre brevi segnali acustici intervallati tra loro di circa 5 secondi e udibili in tutti i luoghi dell'edificio. In caso di non assenza o non funzionamento degli appositi impianti sonori, l'ordine di preallarme verrà diffuso dal Dirigente o suo delegato e/o dai preposti alla sicurezza e/o dai collaboratori scolastici.

La fase di preallarme prevede:

- l'interruzione immediata di ogni attività e il divieto – posto a studenti, personale e utenti - di attardarsi al fine del recupero di oggetti personali di qualsiasi tipo;
- l'ordine di allerta impartito agli studenti da parte del personale affidatario, consistente nello stare in piedi, ciascuno al proprio posto, in attesa dell'eventuale, successivo ordine di evacuazione;
- l'obbligo posto ai docenti di sostegno e/o agli assistenti specialistici e/o ai collaboratori scolastici di prelievo dalle classi degli studenti diversabili loro assegnati, con il loro successivo accompagnamento presso la più vicina uscita di emergenza;
- l'obbligo posto ai collaboratori scolastici di prelievo dalle classi degli studenti a qualsiasi titolo affetti da difficoltà psicomotorie anche solo transitorie, con il loro successivo accompagnamento presso la più vicina uscita di emergenza;

B – Fase di allarme/evacuazione generale

L'allarme è caratterizzato da un segnale acustico continuo per un tempo di circa 15 – 20 secondi, udibile in tutti i luoghi dell'edificio. In caso di non assenza o non funzionamento degli appositi impianti sonori, l'ordine di preallarme verrà diffuso dal Dirigente o suo delegato e/o dai preposti alla sicurezza e/o dai collaboratori scolastici.

La Fase di allarme prevede il rispetto della procedura di seguito riportata:

- I docenti impartiranno l'ordine di abbandonare l'aula/ambiente didattico e guideranno a passo svelto gli studenti verso il “luogo di raccolta”, seguendo le indicazioni delle vie di esodo. Giunti al “luogo di raccolta”, faranno sistemare gli studenti in ordine ed effettueranno l'appello degli stessi comunicandone i risultati al Coordinatore dell'evacuazione, quindi aspetteranno il cessato allarme o altre indicazioni prodotte dal Coordinatore dell'evacuazione.
- Gli studenti interromperanno immediatamente ogni attività, evitando di attardarsi nel recupero degli oggetti di qualsiasi tipo, quindi seguiranno attentamente le istruzioni impartite loro dai docenti e dai collaboratori scolastici. Tutti manterranno la fila camminando a passo svelto e tenendo una mano sulla spalla del compagno antistante, evitando di spingere o spintonare. Una volta giunti al “Luogo di raccolta” parteciperanno al controllo delle presenze e rimarranno in attesa del cessato allarme o di ulteriori disposizioni.
- Gli studenti diversabili verranno accompagnate dal docente di sostegno loro assegnato e/o dall'assistente specialistico loro affidato e/o dal collaboratore scolastico all'uscita di emergenza più vicina, adeguandosi al flusso di uscita ed evitando sempre che questo possa essere rallentato - anche evitando la fila e ponendosi ai margini di essa – dalle proprie eventuali difficoltà di movimento.

I collaboratori scolastici adotteranno analoga procedura per gli studenti affetti da difficoltà psicomotorie anche solo transitorie.

- I collaboratori scolastici assegnati al relativo reparto a piano terra apriranno le porte di uscita verso i “luoghi di raccolta” e si collocheranno ai piedi delle scale per disciplinare il flusso; terminato l'afflusso nei “luoghi di raccolta”, provvederanno all'eventuale apertura del cancello di accesso al cortile, anche al fine di consentire l'eventuale uscita delle persone ovvero la movimentazione degli eventuali mezzi di soccorso.
- I collaboratori scolastici assegnati ai piani apriranno le porte di emergenza di propria competenza e si collocheranno all'inizio delle scale per poter disciplinare il flusso. Seguiranno quindi l'ultimo studente, dopo aver verificato che nessuno sia rimasto nelle classi e in ogni e qualsiasi ulteriore ambiente dell'Istituto (laboratori, auditorium, palestra, biblioteca eccetera).

C – Fase di cessato allarme.

Il cessato allarme è caratterizzato da tre brevi segnali acustici intervallati tra loro di circa 5 secondi, udibili in tutti i luoghi dell'edificio, identicamente a quello effettuato per il preallarme. In caso di non assenza o non funzionamento degli appositi impianti sonori, l'ordine di preallarme verrà diffuso dal Dirigente o suo delegato e/o dai preposti alla sicurezza e/o dai collaboratori scolastici.

La fase di cessato allarme prevede la ripresa delle attività interrotte precedentemente.

3. Tutti i percorsi di evacuazione sono riportati su apposita planimetria affissa nei corridoi, riportando in particolare le uscite di emergenza da raggiungere.

4. Il controllo degli studenti evacuati sarà effettuato dai docenti affidatari mediante appello nominativo, con l'ausilio del registro di classe e/o dell'apposito modulo presente in classe. L'esito dell'appello sarà comunicato al coordinatore dell'evacuazione. Qualora uno studente dovesse trovarsi fuori della classe al momento dell'ordine di evacuazione potrà, qualora richiesto dalle circostanze emergenziali, aggregarsi alla classe più vicina, seguendo la sua via di uscita e le medesime indicazioni fornite nei paragrafi precedenti. Quando giungerà al “punto di raccolta” e sarà eseguito l'appello, darà le proprie generalità con la specifica della classe di appartenenza al docente di turno il quale provvederà a consegnare lo studente al rispettivo docente affidatario.

5. In caso di terremoto/sisma - anche di lievissima entità (ovvero anche solo lievemente percepito dalle persone) – il Dirigente o suoi delegati, ovvero i preposti alla sicurezza, ovvero i collaboratori scolastici, emaneranno immediatamente l'ordine di evacuazione generale.

6. In caso di incendio all'interno del locale in cui ci si trova, il personale affidatario farà abbandonare immediatamente l'ambiente interessato e allerverà il Dirigente e suoi delegati e/o i preposti e/o gli addetti all'antincendio e/o i collaboratori scolastici.

Appena informati, e indipendentemente dal luogo in cui l'incendio sia localizzato, il Dirigente o suoi delegati, ovvero i preposti alla sicurezza, ovvero i collaboratori scolastici, emaneranno immediatamente l'ordine di evacuazione generale.

### **Art. 8-Somministrazione dei farmaci a scuola**

Coerentemente con quanto previsto dalle linee guida ministeriali (MIUR e Ministero della Salute) del 25 novembre 2005, che si intendono qui richiamate integralmente, in merito alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica degli alunni, si prevede quanto segue:

- La somministrazione di farmaci non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale; la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA; i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente; gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno;
- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94;
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il DS procede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il DS provvede all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta;
- Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti disposizioni ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

## **TITOLO II**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI**

#### **Articolo 1 – Disposizioni generali**

1. Gli studenti, compatibilmente con la loro età e con le disposizioni loro impartite, sono tenuti al rigoroso rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro di cui al d. lgs 81/2008 e s.m.i. e alle disposizioni correlate, che si intendono integralmente richiamate, nonché delle ulteriori disposizioni organizzative generali di sicurezza di cui al presente Regolamento, nonché ad ogni altro ulteriore provvedimento emanato dal Dirigente.

2. I genitori ovvero i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale sugli studenti sono tenuti a collaborare con l'Istituto al fine del rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, ovvero al fine di assicurare il rispetto delle persone, delle cose e delle regole della comunità scolastica, anche ai fini di rafforzare il processo di responsabilizzazione degli studenti. In questo senso, si rammentano le vigenti disposizioni relative agli obblighi posti in capo ai genitori, ovvero ai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, in merito ai doveri educativi nei confronti dei propri figli.

#### **Articolo 2 – Ritardi e assenze**

1. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari di cui all'art. 2 del Titolo I del presente regolamento.

2. Lo studente in ritardo è, in ogni caso, ammesso alle lezioni. Nella scuola dell'infanzia il rigoroso rispetto degli orari previsti è dettato dalla necessità di consentire il regolare svolgimento delle attività didattico-educative e dal dovere di rispettare la normativa in materia di sicurezza.

3. Le assenze e i ritardi sono giustificati il giorno dopo dai genitori a mezzo del registro elettronico e/o dell'apposito libretto. Qualora l'assenza sia dovuta a motivazioni di salute, superati i 5 giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata da adeguata attestazione medica che certifichi la guarigione dello studente. La giustificazione dell'assenza va resa al rientro nelle attività didattiche. La quinta assenza, anche non consecutiva, va giustificata tramite la sottoscrizione resa dal genitore direttamente nelle mani del Dirigente o suo delegato.

Durante il periodo di emergenza COVID, il genitore giustifica l'assenza, oltre che sul registro elettronico, anche con un modulo di autocertificazione in cui attesta -in caso di assenza del figlio per malattia fino a 3 giorni- di aver contattato il pediatra. Per le assenze per malattia superiori a 3 giorni, sarà necessario sempre esibire il certificato del PLS.

#### **Articolo 3 – Regolamento disciplinare**

1. Il presente Regolamento disciplinare di Istituto per gli studenti della Scuola Secondaria di I grado è redatto ai sensi e nel rispetto del DPR 249/1998 così come modificato dal DPR 235/2007, nonché in ottemperanza alle raccomandazioni e linee guida ministeriali in materia.

2. I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, proporzionati alla infrazione commessa e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei corretti rapporti nella comunità scolastica.

3. I provvedimenti disciplinari sono sempre motivati e si riferiscono in ogni caso alla tipizzazione riportata nella tabella di corrispondenza infrazioni-sanzioni disciplinari del presente Regolamento.

4. Nessuno studente può essere sanzionato disciplinarmente senza prima essere stato ascoltato. L'audizione a difesa va resa all'organo competente ad irrogare la sanzione. Durante l'audizione, lo studente viene assistito dai propri genitori/legali esercenti la responsabilità genitoriale e/o da procuratori all'uopo nominati. In alternativa all'audizione a difesa, è possibile produrre memoria difensiva scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico.

5. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività alternative di natura culturale, sociale e, più in generale, tese al rafforzamento del proprio senso di responsabilità e rispetto delle regole di convivenza civile.

6. Nei periodi di allontanamento dalle attività didattiche saranno attivati particolari rapporti di comunicazione con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

7. Per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame, le sanzioni sono comminate dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

8. La tabella di corrispondenza infrazioni-sanzioni disciplinari è parte integrante del presente Regolamento.

**Tabella di corrispondenza infrazione-sanzione disciplinare**

<b>INFRAZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONE ACCESSORIA</b>
Mancato assolvimento dei doveri scolastici (mancata esecuzione dei compiti, mancato rispetto delle consegne, mancanza del materiale occorrente).	Annotazione. Alla terza annotazione, verrà comminato 1 giorno di sospensione dalle lezioni	Alla quinta annotazione, esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.
Disturbo e/o interruzione delle lezioni.		
Non osservanza delle disposizioni del docente in classe.		
Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, linguaggio, modi).		
Falsificazione della firma del genitore.		
Falsificazione delle prove di verifica con qualsiasi mezzo/strumento (compresa la copiatura).		Alla prova di verifica verrà assegnata la valutazione di 1/10 (uno/dieci)
Non osservanza delle disposizioni organizzative e di quelle afferenti alla salute e sicurezza (compreso il divieto di fumo, di consumo di alcolici, di uso di sostanze nocive).	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.	Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.
Accesso in zone interdette dell'Istituto, comprese pertinenze esterne.		
Allontanamento non autorizzato dalla classe/laboratorio e/o dall'Istituto.		
Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.	Annotazione.	Risarcimento del danno.
Danno colposo a strutture, impianti, arredi, strumenti e sussidi dell'Istituto.		
Danno volontario a strutture, impianti, arredi, strumenti e sussidi dell'Istituto.	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.	Risarcimento del danno.
Imbrattamento di strutture e locali dell'Istituto, con particolare riferimento alla violazione delle norme elementari di igiene nell'uso di bagni e spogliatoi.		Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.
Uso del telefono cellulare, o dispositivi analoghi, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola.	Annotazione.  Alla terza annotazione, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.	Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.
Accesso a siti/contenuti non autorizzati (compresi social network) durante le attività didattiche.		
Uso non autorizzato di dispositivi elettronici per riprese audio/video e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano lesivi della dignità e dell'onore della persona.		
Mancato rispetto del protocollo di sicurezza per la prevenzione del contagio Covid 19: mascherina non indossata; distanziamento non mantenuto; mani non igienizzate; ordine di ingresso/uscita/spostamento nell'edificio non rispettoso delle regole.	Annotazione. Alla quinta annotazione sospensione di un giorno. In caso di reiterazione e recidiva, possibilità di sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	
<b>INFRAZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONE ACCESSORIA</b>
Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e, in generale, di tutto il personale scolastico	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.	Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.
Linguaggio, atteggiamenti, manifestazioni scurrili/volgari.		

Danneggiamento volontario di cose di proprietà di studenti e personale scolastico.	Sospensione dalle lezioni anche superiore a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.	
Aggressione verbale/fisica nei confronti di alunni e personale scolastico.		
Oltraggio alle persone, comprese le manifestazioni di odio/pregiudizio etnico, religioso e di genere.		
Violenza fisica alle persone da cui derivi danno e/o pregiudizio alla salute.		Esclusione immediata da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.  Eventuale esclusione dallo scrutinio finale.
Violenza fisica/psicologica reiterata ai danni di studenti, intesa alla segregazione e/o alla mutilazione della libertà e dei diritti personali (c.d. "bullismo").		
Violenza psicologica reiterata ai danni di studenti, intesa alla segregazione e/o alla mutilazione della libertà e dei diritti personali, attuata tramite strumenti telematici quali social network o analoghi (c.d. "cyberbullismo").		
Uso/cessione di sostanze stupefacenti		

#### Articolo 4 – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Annotazione sul diario personale dello studente	Docente presente al momento della contestazione
Annotazione sul registro di classe	
Ammonizione	Dirigente Scolastico
Sospensione, con o senza allontanamento dalle attività didattiche, fino a 15 giorni	Consiglio di classe a cui appartiene lo studente
Sospensione, con o senza allontanamento dalle attività didattiche, superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

#### Articolo 5 – Impugnazioni. Organo di Garanzia.

1. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso dai propri genitori/legali esercenti la potestà genitoriale e/o da procuratori da questi nominati e/o da chiunque altri ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della stessa sanzione. Il ricorso va inoltrato, a mezzo raccomandata o tramite deposito diretto presso l'ufficio del protocollo, all'Organo di garanzia dell'Istituto e al Dirigente Scolastico.

2. L'Organo di garanzia esprime la propria decisione entro 10 giorni dalla comunicazione del ricorso. Qualora l'Organo di garanzia non venga riunito, ovvero non si esprima nei termini indicati, il ricorso dovrà intendersi come implicitamente respinto, con la conseguente conferma del provvedimento disciplinare impugnato.

3. In pendenza della decisione dell'Organo di garanzia, il provvedimento disciplinare resta esecutivo.

4. Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia di Istituto è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia, entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia di Istituto, ovvero - in caso di mancata riunione dell'Organo di garanzia - trascorsi i 10 giorni entro i quali l'Organo di garanzia di Istituto esprime la propria eventuale decisione a seguito dell'impugnazione del provvedimento disciplinare,

5. L'Organo di garanzia di Istituto è così composto: Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente; un docente designato dal Consiglio di Istituto nel proprio seno (prof.ssa Marta Mansueto); un membro del personale ATA designato dal Consiglio di Istituto nel proprio seno (AA Rosa Plantone); due genitori designati dal Consiglio di Istituto nel proprio seno (dott. Marta Dongiovanni; ing. Lorita Tagliente).

6. In caso di incompatibilità di uno o più membri dell'Organo di garanzia, il Presidente dispone la sostituzione degli stessi, di concerto con il Presidente del Consiglio di Istituto. In caso di impedimento, il Dirigente Scolastico delega il proprio Collaboratore sostituto alla presidenza dell'Organo di Garanzia.

7. La convocazione dell'Organo di garanzia di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno quattro membri. I membri assenti dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico adeguata giustificazione.

8. L'Organo di garanzia di Istituto decide a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto è sempre palese e non è permessa l'astensione.

#### **Articolo 6 – Attività alternative**

1. Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale è sempre offerta, salvo quanto disposto dal co. 2 del presente Articolo, la possibilità di convertire la sanzione disciplinare comminata al proprio figlio in attività alternative di natura culturale, sociale e, più in generale, tese al rafforzamento del proprio senso di responsabilità e rispetto delle regole di convivenza civile. La possibilità di svolgere le attività alternative si limitano alle sanzioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche.

2. Ai sensi dell'Art. 4, commi 9 e 9 bis del DPR 249/1998, in caso di irrogazione di sanzione disciplinare consistente nell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni, ovvero nel caso in cui i fatti contestati possano costituire ipotesi di reato, è esclusa la concessione delle attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica.

3. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale richiedenti l'attivazione delle attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica, dovranno svolgere tali attività presso l'Istituto, in orario pomeridiano e comunque extracurricolare. Tali attività, consistenti in attività di studio/ricerca/approfondimento su tematiche afferenti alla legalità e al rispetto delle civili regole di convivenza, saranno espletate in una, due o tre giornate, a seconda della gravità della sanzione disciplinare inflitta. L'espletamento delle attività alternative avrà luogo nel mese in cui la sanzione verrà inflitta o nel mese successivo.

4. L'effettivo espletamento delle attività alternative è subordinato alla disponibilità del personale scolastico necessario alla custodia degli studenti interessati, nonché alle relative e necessarie disponibilità di bilancio.

#### **Art. 7- Patto educativo di corresponsabilità**

All'inizio di ciascun anno scolastico, i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale sottoscrivono con il DS, responsabile legale pro tempore dell'Istituto, il seguente patto educativo di corresponsabilità.

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ex D.P.R. n. 249 del 1998 e ss.mm.ii.)**

Il Patto educativo di corresponsabilità è un documento attraverso il quale si stabiliscono i termini dell'accordo tra l'Istituto scolastico e le famiglie, declinando i rispettivi impegni.

L'ISTITUTO SCOLASTICO, con le sue differenti componenti (DS, personale docente e personale ATA) e ciascuno nel pieno rispetto dei propri compiti e del proprio ruolo, si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, valorizzando le potenzialità di studenti, docenti e personale non docente;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità educante;
- accogliere le istanze formative degli studenti e della comunità educante per approntare risposte adeguate;
- sviluppare il senso di appartenenza all'Istituto Scolastico;
- organizzare e realizzare collegialmente percorsi formativi rispondenti alle esigenze degli studenti, al fine di valorizzarne le peculiarità e sostenerne le difficoltà;
- definire obiettivi, scelte metodologiche e criteri di valutazione in modo adeguato alle esigenze formative degli studenti;
- informare con chiarezza alunni e genitori in merito ai percorsi e alle strategie educative che si intendono attuare;
- attivarsi per il successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, contribuendo all'attuazione di iniziative volte al potenziamento e al supporto dei discenti, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio;
- creare un ambiente di apprendimento accogliente, sereno e improntato sul dialogo;
- promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli studenti non italofoni;
- promuovere legami cooperativi fra i membri della classe;
- promuovere e favorire il rispetto tra gli alunni, anche al fine di prevenire, contrastare e sanzionare qualunque forma o episodio di bullismo/cyberbullismo;
- favorire il rispetto delle persone e dei beni della scuola;
- far osservare le norme di vita comunitaria stabilite dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni vigenti, promuovendone la conoscenza tra alunni e genitori;
- praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto nel dialogo costante con i genitori, al fine di individuare strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
- dare l'esempio di un comportamento responsabile e civile, anche evitando l'uso del cellulare in aula;
- promuovere una cultura attenta all'uso e all'abuso delle nuove tecnologie elettroniche, con particolare attenzione al rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e delle immagini;
- mettere in atto tutte le misure operative, informative e formative in materia di sicurezza e di prevenzione del contagio da COVID-19.

I GENITORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE, nel pieno rispetto del proprio ruolo e delle differenti componenti della comunità educante, si impegnano a:

- prendere visione del PTOF e fare proposte pertinenti per migliorarlo;
- partecipare con puntualità e assiduità a tutti gli incontri programmati dalla Scuola;
- assolvere con impegno agli incarichi per i quali si è data la propria disponibilità e/o si è stati eletti;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica dei figli e il rispetto degli orari;
- prendere visione quotidianamente del Registro Elettronico e dell'Albo di Istituto, indicando la presa visione, là dove richiesto, di quanto pubblicato; giustificare assenze e ritardi dei propri figli;
- collaborare con i docenti nella risoluzione di eventuali problemi educativi e didattici;
- accertarsi che i figli rispettino il divieto di usare il cellulare in classe e le norme della privacy circa la diffusione delle immagini;
- segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico le eventuali difficoltà relazionali o di apprendimento dei propri figli;
- responsabilizzare i figli verso i doveri e le norme di vita comunitaria definiti dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni vigenti;
- condividere con la scuola i provvedimenti disciplinari assunti nei confronti dei propri figli e spiegarne agli stessi le finalità educative;
- risarcire i danni che i figli arrecano alle strutture, alle attrezzature e ai sussidi didattici;
- controllare che i figli eseguano costantemente e puntualmente il lavoro assegnato;
- assicurarsi che i figli portino a scuola tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni;
- collaborare con l'Istituto scolastico al fine di promuovere negli studenti una cultura improntata ai valori dell'uguaglianza, del rispetto reciproco, della solidarietà, della non violenza, anche al fine di prevenire e contrastare qualunque forma o episodio di bullismo/cyberbullismo.

In particolare, data la situazione emergenziale legata alle necessità di prevenire il contagio da COVID-19, nell'anno scolastico 2020/2021 i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano a:

1. prendere visione delle indicazioni contenute nel protocollo, pubblicato sul sito in bozza in data 5 settembre; sottoscrivere il medesimo per presa visione a partire dal 12 settembre 2020 ed entro le ore 12:00 del 18 settembre 2020;
2. rispettare e aiutare i propri figli a conoscere/rispettare tutte le disposizioni contenute nel suddetto protocollo, a tutela della salute pubblica;
3. non entrare nei plessi, salve emergenze e previa autorizzazione del DS o delle vicarie;
4. in caso di dimenticanza di materiale scolastico o di altri effetti personali da parte degli alunni, non recarsi a scuola per la consegna dei medesimi;
5. munire i propri figli di mascherina (se possibile anche di una mascherina di scorta) e di fazzoletti di carta in caso di tosse/starnuti;
6. comunicare immediatamente e prima dell'avvio delle attività didattiche le eventuali difficoltà/allergie/intolleranze dei propri figli in merito all'uso delle mascherine e di prodotti chimici igienizzanti/detergenti.

Noci, \_\_\_\_\_

I GENITORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_

### TITOLO III REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE E VISITE GUIDATE

1. L'Istituto riconosce ai viaggi di istruzione, ai viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, alle visite guidate, alle uscite didattiche una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche curricolari. I viaggi/visite didattiche sono dunque pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e come tali da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente Regolamento.

2. I viaggi di istruzione si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali. Il viaggio di istruzione comporta un pernottamento fuori sede ed è previsto solo per le classi terze della Scuola Secondaria di I Grado. Le visite guidate/uscite didattiche promuovono gli stessi obiettivi dei viaggi di istruzione, ma si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa. Per definizione, la visita guidata non comporta alcun pernottamento fuori sede.

3. I viaggi di istruzione/visite/uscite didattiche sono approvati dal Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione e rientrano nella programmazione didattica.

4. La durata delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è stabilita in coerenza con la programmazione di classe e con il PTOF.

5. I docenti accompagnatori sono individuati fra i docenti disponibili, prioritariamente tra quelli appartenenti alla classe che effettua il viaggio. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere comunque almeno due. In caso di eccedenza di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori, l'individuazione verrà effettuata secondo principi di rotazione e rispetto di pari opportunità. Qualora non vi sia disponibilità di docenti accompagnatori, il viaggio/visita non potrà avere luogo.

6. La partecipazione ai viaggi di istruzione/visite guidate è riservata agli studenti e al personale dell'Istituto. Eventuali ulteriori soggetti sono ammissibili previa espressa autorizzazione del Dirigente, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

7. E' fatto tassativo divieto di raccolta "*brevi manu*" di denaro o titoli equivalenti per la copertura delle quote di partecipazione a visite guidate/viaggi. La violazione di tale divieto integra responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

8. L'alunno, per l'intera durata del viaggio/visita, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e sicurezza, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole della convivenza civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è sottoposto al regolamento disciplinare di cui al presente Regolamento. Salva ogni altra disposizione normativa e regolamentare sul comportamento degli studenti durante le attività didattiche a cui integralmente si rimanda, gli studenti: sui mezzi di trasporto eviteranno spostamenti non necessari e rumori eccessivi; nelle strutture ricettive si muoveranno in modo ordinato, evitando ogni azione che possa ledere l'altrui tranquillità; non si allontaneranno dalla camera assegnata durante la notte; non si allontaneranno dalla struttura senza previa autorizzazione degli accompagnatori; durante le attività programmate, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori; in generale, non metteranno mai in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza. Qualunque comportamento difforme da quelli prescritti determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, salve altre sanzioni. Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o altri da egli delegato, potrà essere disposta l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie. Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alle strutture ricettive saranno addebitati agli studenti individuati come responsabili.

9. Durante il viaggio è tassativamente vietato detenere, consumare o cedere sostanze psicotrope, alcoolici e tabacchi.

10. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche. Il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, anche in presenza di esplicito consenso ed assunzione di responsabilità da parte delle famiglie, può motivatamente disporre l'esclusione dai viaggi e visite di studenti qualora l'incolumità e sicurezza dei medesimi – che costituisce bene primario e indisponibile – fosse potenzialmente messa a rischio dalla partecipazione di tali studenti agli stessi viaggi e visite.

11. Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato degli studenti, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta *culpa in educando*, consistente nella oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli. Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dai propri figli. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, salve le ulteriori disposizioni del presente Regolamento e tutte le norme civili e penali, i genitori si obbligano al risarcimento dei danni.

13. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, verificando lo scrupoloso rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento. In qualità di docenti accompagnatori, su di essi gravano gli obblighi e le responsabilità di cui agli Artt. 1218 e 2048 del codice civile, complessivamente integranti, se violati, la responsabilità per *culpa in vigilando*, a sua volta foriera di eventuali

responsabilità disciplinari, civili e penali. Con l'accettazione dell'incarico di accompagnatori, i docenti si assumono tutti gli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori e sui maggiorenni loro affidati. La vigilanza degli accompagnatori sugli studenti dovrà essere garantita in modo continuo ed ininterrotto: in nessun caso sarà possibile lasciare gli studenti senza la sorveglianza degli accompagnatori. Qualsiasi violazione di quest'obbligo tassativo, anche per le sue potenziali conseguenze, è da considerarsi come responsabilità gravissima degli accompagnatori. In ordine alle descritte responsabilità, i docenti accompagnatori assicurano adeguate misure di vigilanza anche durante gli eventuali pernottamenti previsti dal viaggio. I docenti accompagnatori curano lo svolgimento del viaggio/visita nei limiti delle iniziative programmate, assumendosi qualsiasi ed ogni responsabilità in caso di variazioni al programma autorizzato. In nessun caso, comunque, i docenti accompagnatori possono intraprendere iniziative anche solo teoricamente e potenzialmente rischiose per la sicurezza e la salute degli studenti e di se stessi.

## **TITOLO IV CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Le classi prime verranno formate, nel pieno rispetto della normativa vigente, coerentemente con i seguenti criteri:

- equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza conseguiti al termine della scuola dell'infanzia/primaria (per la scuola primaria/secondaria di I grado)
- equilibrio nella ripartizione degli alunni sulla base del mese di nascita (infanzia/primaria)
- equilibrio tra la componente maschile e la componente femminile
- equilibrio nella distribuzione di alunni BES
- sorteggio.

Non è prevista la possibilità di esprimere da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale alcuna preferenza in merito ai docenti.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale possono esprimere una preferenza in merito ad un compagno di classe, fermo restando il fatto che: tale preferenza, per avere seguito, deve essere reciproca; tale preferenza non ha alcun carattere vincolante per l'Istituto Scolastico.

Sono fatte salve le prerogative riconosciute al Dirigente scolastico di derogare, in tutto e/o in parte, alle suddette prescrizioni qualora le medesime dovessero risultare, nella specifica fattispecie, in contrasto con le vigenti disposizioni relative agli obblighi vaccinali.

## **TITOLO V CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I docenti vengono assegnati dal DS alle classi coerentemente con i seguenti criteri:

- continuità didattica, fatti salvi casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico;
- nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi vengano garantite pari opportunità di fruire di personale stabile;
- nei limiti del possibile, valutazione da parte del DS delle competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione (ex art.27 CCNL 2016-2018), al fine di costituire team di docenti funzionali ed efficaci, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, nel RAV e nel PdM.

## **TITOLO VI REGOLAMENTO PER IL CONTRIBUTO LIBERALE DELLE FAMIGLIE A FAVORE DELL'ISTITUTO**

1. I contributi volontari, ovvero liberali, rimessi all'Istituto da parte delle famiglie degli studenti, costituiscono un fondo finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa, nonché per il miglioramento e l'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e laboratoriali dell'Istituto (compresa la connettività wifi ed Internet a banda larga). In questo senso, si precisa che in nessun caso tali contributi potranno essere utilizzati per il finanziamento di attività curriculari né tantomeno per l'assunzione ai capitoli di bilancio finalizzati al funzionamento ordinario dell'Istituto.

2. Fatte salve le somme richieste dall'Istituto a titolo di rimborso per le spese sostenute/anticipate per conto delle famiglie – quali l'acquisto dei libretti di giustificazione, la stipula dell'assicurazione RCT e infortuni – si precisa, quindi, che i contributi volontari verranno utilizzati esclusivamente nell'ambito della progettazione didattica extracurricolare di Istituto, così come definita dal PTOF. A maggior garanzia degli utenti, l'Istituto provvederà a fornire ampia informativa sulla destinazione dei contributi in parola, il cui impiego e la cui gestione saranno naturalmente improntati a principi di massima trasparenza.

3. La quota indicativa per il contributo liberale delle famiglie a favore dell'Istituto è stabilita in € 10,00 per ciascun anno scolastico.

## **TITOLO VII CRITERI E LIMITI RELATIVI ALLA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

1. Il DS, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera h) del DI 129 del 2018, svolge l'attività negoziale relativa all'individuazione e alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di realizzare l'offerta formativa dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente con i seguenti criteri:
  - la procedura relativa alla individuazione dell'esperto viene espletata nel pieno rispetto del principio della trasparenza ed è volta innanzitutto alla valorizzazione del personale docente interno all'Istituto, tramite regolare bando di selezione reso noto mediante apposita circolare; in assenza delle competenze professionali richieste all'interno dell'Istituto, il bando finalizzato alla selezione degli esperti viene sottoposto all'attenzione del personale docente in servizio nelle scuole viciniori, tramite comunicazione ufficiale via mail agli Istituti Scolastici. In assenza

di personale docente interessato o con le necessarie competenze, definite nel bando di selezione, viene pubblicato sul sito web dell'Istituto apposito bando rivolto al personale esterno;

- il compenso massimo previsto per gli esperti è di 44, 83 euro lordo stato all'ora;
- le attività progettuali rivolte agli studenti, là dove è previsto il coinvolgimento di un esperto, necessitano della presenza di un tutor, che deve essere individuato tramite apposito bando di selezione all'interno del personale in servizio nell'Istituto. Il termine di scadenza per la presentazione della candidatura a rivestire il ruolo di tutor è di 5 giorni; il compenso massimo previsto è di 23, 22 euro lordo stato all'ora;
- per l'individuazione degli esperti e dei tutor si applica la seguente tabella di valutazione (max 50 pt.):
  - Titolo di studio (sarà valutato un solo titolo)- max 5 pt.

Laurea magistrale (o vecchio ordinamento): 5 pt.

Laurea triennale: 3 pt.

Diploma: 2 pt.

- Altri titoli di studio- max 8 pt.:
  - seconda laurea: 3 pt.
  - dottorato di ricerca: 4 pt.
  - master di II livello: 3 pt.
  - master di I livello: 2 pt.
  - corsi di specializzazione annuali: 1 pt.
  - corsi di perfezionamento: 1 pt.

- Titoli di servizio-max 5 punti

Anni di servizio effettivamente prestati presso istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione ex lege 62 del 2000 (0,5 pt. per ogni anno)

- Formazione- max 7 pt.

Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia di modulo (almeno 20 ore): 0,5 pt. per ogni corso

Corsi di formazione/aggiornamento su tematiche inerenti la didattica laboratoriale (almeno 20 ore): 0, 5 pt. per ogni corso

Certificazioni informatiche (ECDL): 2 pt

- Esperienza professionale- max 10 pt.

Esperienza come tutor, valutatore, facilitatore nei progetti PON-FSE: 1 pt. per ogni esperienza

Esperienza come esperto nei progetti PON-FSE: 1, 5 pt. per ogni esperienza

Esperienza come docente, responsabile, referente, esperto nelle attività previste dal modulo- esperienza lavorativa specifica e documentata, che dimostri l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi richiesti: 1, 5 pt. per ogni esperienza

- Pubblicazioni su argomenti specifici, inerenti le finalità del progetto, documentabili tramite indicazione del codice DOI nel caso di pubblicazione web o ISBN nel caso di pubblicazioni editoriali: 1,5 pt. per ogni pubblicazione – max 7, 5 pt.
- Contratti con istituti universitari per docenze (seminari, corsi, laboratori): 1, 5 pt. per ogni contratto- max. 7,5 pt.

2. Per quanto concerne gli esperti, i titoli valutati devono essere pertinenti con il profilo professionale richiesto dall'Istituzione scolastica per lo svolgimento dell'attività in ragione della quale è stata indetta la procedura selettiva; vengono sempre valutati ai fini della procedura selettiva i titoli concernenti le certificazioni informatiche. Per quanto concerne i tutor interni, i titoli vengono valutati indipendentemente dalla coerenza disciplinare/professionale con il profilo richiesto, giacché le competenze richieste per il suddetto ruolo sono essenzialmente di natura organizzativa e gestionale; vengono sempre valutati ai fini della procedura selettiva i titoli concernenti le certificazioni informatiche.

**TITOLO VIII**  
**ATTIVITÀ NEGOZIALE EX ART. 45 DEL D.I. 129 DEL 2018**

**ARTICOLO 1 - OGGETTO**

1. Il presente titolo disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo Gallo-Positano, di seguito chiamato "Istituto", di forniture e di servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente titolo dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50 del 2016 e ss.mm.ii., nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'ANAC.
3. Il presente titolo recepisce, integra e dà attuazione alle disposizioni contenute all'art. 45 del D.I. 129/2018.

**ARTICOLO 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI**

1. Il presente titolo tiene conto dei seguenti riferimenti normativi, delibere e pareri:
  - a) R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii. e relativo regolamento, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
  - b) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
  - c) Legge 15 marzo 1997, n. 59;
  - d) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
  - e) D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
  - f) Legge 13 luglio 2015, n. 107;
  - g) D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.;
  - h) Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive Linee Guida dell'ANAC;
  - i) D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
  - j) Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016: modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività);
  - k) Comunicato del 30/10/2018 del Presidente dell'ANAC dott. Raffaele Cantone riferito agli acquisti infra 1.000 euro in base al quale per tali acquisti permane la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.
2. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50 del 2016, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
  - a) al principio di economicità, relativo all'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - b) al principio di efficacia, relativo alla congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - c) al principio di tempestività, relativo all'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d) al principio di correttezza, concernente una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e) al principio di libera concorrenza, relativo all'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
  - f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, relativo ad una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e all'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g) al principio di trasparenza e pubblicità, concernente la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - h) al principio di proporzionalità, relativo all'adeguatezza e alla idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i) al principio di rotazione, concernente il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

### ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi è il Dirigente Scolastico, che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### ARTICOLO 4 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00) – IVA ESCLUSA

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente in qualità di RUP, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente, a seconda delle necessità di efficacia ed efficienza dell'Istituto. In particolare, è prevista la possibilità di applicare le seguenti procedure:

1. **Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**  
Per tali tipologie di acquisto il Dirigente attiverà le seguenti verifiche e procedure:
  - a) Bene e/o servizio di acquisto appartenente alla categoria merceologica rientrante in quelle previste (**beni informatici e connettività**) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016:
    - Verifica presenza Convenzione Consip attiva per l'acquisto: in caso affermativo si procederà con Ordine di acquisto diretto e riferito a tale convenzione;
    - In assenza di convenzione Consip di cui al punto 1, si utilizzerà il MEPA per indagine di mercato e/o richiesta di offerta e/o trattativa diretta e/o ordine di acquisto.
    - È consentito effettuare Ordine di Acquisto FUORI MEPA solo dopo aver esperito indagine di mercato su MEPA ed aver constatato la convenienza economica (prezzo più basso) ad effettuare Ordine fuori MEPA;
  - b) Bene e/o servizio di acquisto NON appartenente alla categoria merceologica rientrante in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 Legge di stabilità 2016, di importo inferiore ai **1.000,00 Euro**:
    - Verifica presenza Convenzione Consip attiva per l'acquisto: in caso affermativo si procederà con Ordine di acquisto diretto e riferito a tale convenzione;
    - In assenza di convenzione Consip attiva si procederà con Ordine di acquisto diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici e **anche senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.**

La scelta del fornitore avverrà nel rispetto del principio di economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e rotazione così come indicato all'art. 2 comma 2 del presente titolo.

- c) Bene e/o servizio di acquisto **NON** appartenente alla categoria merceologica rientrante in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 Legge di stabilità 2016, **di importo uguale o superiore a 1.000,01 Euro ed inferiore ai 10.000,00 Euro**:
  - Verifica presenza Convenzione Consip attiva per l'acquisto: in caso affermativo si procederà con Ordine di acquisto diretto e riferito a tale convenzione;
  - In assenza di convenzione Consip di cui al punto 1 si utilizzerà il MEPA per indagine di mercato e/o richiesta di offerta e/o trattativa diretta e/o ordine di acquisto diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
  - È consentito effettuare Ordine di Acquisto FUORI MEPA solo dopo aver esperito indagine di mercato su MEPA ed aver constatato la convenienza economica (prezzo più basso) ad effettuare Ordine fuori MEPA;

- per la realizzazione di visite guidate di mezza giornata o di una giornata intera potrà essere previsto l'affidamento diretto, previa eventuale consultazione di almeno 3 preventivi da richiedere a ditte/associazioni attive sul territorio, sia per l'espletamento del servizio di trasporto sia per l'erogazione dei servizi in loco (laboratori, guide), anche sulla base di rapporti contrattuali stipulati con l'Istituto negli anni precedenti, per i quali sono state espresse valutazioni positive da parte del docente referente.
2. Il Dirigente, qualora lo ritenesse opportuno, potrà comunque procedere, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 10mila euro, all'affidamento mediante consultazione di almeno tre operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite elenchi di operatori economici (nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti) oppure con acquisizione di manifestazione d'interesse a seguito di avviso pubblico, così come dettagliato nell'articolo 5 del presente titolo.

## **ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,01 ED INFERIORI A EURO 40.000,00 – IVA ESCLUSA**

Per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di Istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., ovverosia:

### **Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**

In particolare per tale tipologie di acquisto il Dirigente attiverà le seguenti verifiche e procedure:

- a) Bene e/o servizio di acquisto appartenente alla categoria merceologica rientrante in quelle previste (**beni informatici e connettività**) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016:
  - Verifica presenza Convenzione Consip attiva per l'acquisto: in caso affermativo si procederà con Ordine di acquisto diretto e riferito a tale convenzione;
  - In assenza di convenzioni Consip di cui al punto 1 si utilizzerà il MEPA per indagine di mercato e/o richiesta di offerta e successivo Ordine di acquisto su Mepa.
- b) Bene e/o servizio di acquisto **NON** appartenente alla categoria merceologica rientrante in quelle previste (**beni informatici e connettività**) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016:
  - Verifica presenza Convenzione Consip attiva per l'acquisto: in caso affermativo si procederà con Ordine di acquisto diretto e riferito a tale convenzione;
  - In assenza di convenzione Consip di cui al punto 1 si utilizzerà il MEPA per indagine di mercato e/o richiesta di offerta e successivo ordine di acquisto su MEPA;
  - è consentito effettuare Ordine di Acquisto FUORI MEPA solo dopo aver esperito indagine di mercato su MEPA ed aver constatato la convenienza economica (prezzo più basso) ad effettuare Ordine fuori MEPA;
- c) Procedura negoziata previa indagine di mercato e consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.
  - **Individuazione dei fornitori:** gli operatori economici saranno individuati sulla base di un Avviso Pubblico finalizzato ad acquisire la manifestazione da parte dei fornitori. L'avviso pubblico dovrà essere pubblicato sul sito della scuola per non meno di 15 gg. Qualora i fornitori che manifestano l'interesse dovessero essere superiori a 5 il Dirigente scolastico potrà procedere al sorteggio. Qualora, a seguito di avviso pubblico per manifestazione d'interesse, non dovessero pervenire disponibilità da parte dei fornitori o se queste fossero inferiori a 5 il Dirigente individuerà i fornitori sulla base di indagini di mercato, nel rispetto del principio di economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e rotazione così come indicato all'art. 2 comma 2 del presente titolo;
  - L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati (così come previsto al punto precedente) a presentare offerta a mezzo PEC.  
L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
    - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
    - i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
    - il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
    - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - l'eventuale richiesta di garanzie;
  - il nominativo del RUP;
  - la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
- d) Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
- e) Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.
- f) Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

#### **ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000,01 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO) IVA ESCLUSA**

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e il Dirigente Scolastico attiverà la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici ovvero sia:

1. **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.
  - a) **Individuazione dei fornitori:** gli operatori economici saranno individuati sulla base di un Avviso Pubblico finalizzato ad acquisire la manifestazione da parte dei fornitori. L'avviso pubblico dovrà essere pubblicato sul sito della scuola per non meno di 15 gg. Qualora i fornitori che manifestano l'interesse dovessero essere superiori a 5 il Dirigente scolastico potrà procedere al sorteggio. Qualora, a seguito di avviso pubblico per manifestazione d'interesse, non dovessero pervenire disponibilità da parte dei fornitori o se queste fossero inferiori a 5 il Dirigente individuerà i fornitori sulla base di indagini di mercato indagini di mercato nel rispetto del principio di economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e rotazione così come indicato all'art. 2 comma 2 del presente titolo;
  - b) L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati (così come previsto al punto precedente) a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
    - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
    - i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
    - il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
    - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
    - il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
    - l'eventuale richiesta di garanzie;
    - il nominativo del RUP;

- la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
- c) Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
- d) Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.
- e) Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

#### **ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)**

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

#### **ARTICOLO 8 - NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO**

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata così come disciplinato all'art. 7 del presente titolo;
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, individuati così come disciplinato all'art. 7 del presente titolo.

#### **ARTICOLO 9 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato nei seguenti casi:

- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato (art. 95, comma 4, lett. b, D.Lgs. 50/2016). Trattasi di servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali (Linee Guida A.N.AC. n. 2);
- per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro (art. 95, comma 4°, lett. c, primo periodo del D.Lgs. 50/2016);
- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/16, solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo (art. 95, comma 4, lett. c, secondo periodo del D.Lgs. 50/2016). Con la locuzione "elevata ripetitività" si intende far riferimento a servizi e forniture che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltati, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione (Linee Guida A.N.AC. n. 2);

- nel caso in cui le richieste formulate dalla stazione appaltante abbiano caratteristiche tecniche precise, connaturate al servizio descritto e imprescindibili, al punto da non ritenere utile e per certi aspetti cogente la valutazione positiva di eventuali elementi aggiuntivi proposti dagli operatori economici.

La verifica in merito alla sussistenza di tali presupposti è rimessa a valutazioni della stazione appaltante (ad esempio, caratteristiche merceologiche o del servizio richiesto, analisi del mercato di riferimento, normale operatività della stazione appaltante).

Le Istituzioni Scolastiche, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (regola) o sulla base del minor prezzo (eccezione) ai sensi dell'art. 95 del Codice.

## **ARTICOLO 10 - VERIFICA REQUISITI DEI FORNITORI**

Il Rup o su sua delega il DSGA procede alla verifica dei requisiti dei fornitori prima della stipula dell'Ordine di Acquisto e/o Contratto e del pagamento. Il numero e la tipologia delle verifiche si differenziano in base al tipo di procedura di acquisto adottata. In particolare:

### **1. Acquisti inferiori ai 1.000,00 (mille euro/00) effettuati fuori Consip e fuori Mepa:**

- Autocertificazione ANNUALE ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 - 83 del Decreto del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- Autocertificazione ANNUALE ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i relativa alla comunicazione dati art. 3 Legge 136 del 13/08/2010. Tracciabilità flussi finanziari;
- DURC in corso di validità.

### **2. Acquisti inferiori ai 10.000,00 (diecimila/00) effettuati su Consip o Mepa:**

- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 - 83 del Decreto del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i relativa alla comunicazione dati art. 3 Legge 136 del 13/08/2010. Tracciabilità flussi finanziari;
- DURC in corso di validità;
- Verifica Equitalia per acquisti superiori ad Euro 5.000,00.

### **3. Acquisti superiori ad Euro 1.000,00 ed inferiori ai 10.000,00 (diecimila/00) effettuati fuori Consip e fuori Mepa:**

- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 - 83 del Decreto del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i relativa alla comunicazione dati art. 3 Legge 136 del 13/08/2010. Tracciabilità flussi finanziari;
- DURC in corso di validità;
- Verifica Equitalia per acquisti superiori ad Euro 5.000,00;
- Verifica Agenzia delle Entrate per acquisti superiori ad Euro 5.000,00;
- Verifica Casellario Giudiziale per acquisti superiori ad Euro 5.000,00;
- Verifica Tribunale Fallimentare per acquisti superiori ad Euro 5.000,00;

### **4. Acquisti superiori ai 10.000,00 (diecimila/00) effettuati su Consip o Mepa:**

- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 - 83 del Decreto del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i relativa alla comunicazione dati art. 3 Legge 136 del 13/08/2010. Tracciabilità flussi finanziari;
- DURC in corso di validità;
- Verifica Equitalia per acquisti superiori ad Euro 5.000,00.

#### **5. Acquisti superiori 10.000,00 (diecimila/00) effettuate con procedure negoziate o ordinarie:**

- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 - 83 del Decreto del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i relativa alla comunicazione dati art. 3 Legge 136 del 13/08/2010. Tracciabilità flussi finanziari;
- DURC in corso di validità;
- Verifica Equitalia;
- Verifica Agenzia delle Entrate;
- Verifica Casellario Giudiziale;
- Verifica Tribunale Fallimentare.

#### **ARTICOLO 11 - PUBBLICITA'**

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

#### **ARTICOLO 12 - STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice degli appalti (d. lgs. 50 del 2016 e ss.mm.ii.) è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **ARTICOLO 13 - ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI**

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio di segreteria e/o tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

#### **ARTICOLO 14 - COLLAUDO**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
  - la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto;
  - l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini -aule didattiche etc. etc);
  - In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

## **ARTICOLO 15 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, di rispondenza formale e fiscale alle norme vigenti e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

## **ARTICOLO 16 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

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

## **ARTICOLO 17 - SUBAPPALTO**

Il subappalto non è consentito, a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituto che ne dispone discrezionalmente.

## **ARTICOLO 18 – DONAZIONI, LEGATI, BORSE DI STUDIO**

Così come previsto dall'art. 45, comma 1, lettera a) del DI 129 del 2018, il Consiglio di Istituto delibera, tra l'altro, in merito all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o alla compartecipazione ad associazioni o fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio. La delibera favorevole nei suddetti ambiti è subordinata alla chiara ed evidente finalità didattico-educativa della proposta; in alcun modo potranno essere istituite (o si potrà deliberare a favore della compartecipazione) borse di studio, associazioni o fondazioni con finalità discordanti rispetto agli obiettivi istituzionali ovvero declinati nel PTOF. Le donazioni potranno essere accettate qualora non *sub condicionibus*; se vincolate alla realizzazione di un obiettivo o di un progetto o di una iniziativa, i suddetti progetto/obiettivo/iniziativa dovranno essere preventivamente approvati dagli organi collegiali competenti. La donazione viene effettuata, di norma, a vantaggio dell'intera comunità scolastica e questa, nella persona del Dirigente Scolastico *pro tempore* e degli organi collegiali competenti, potrà avvalersene nelle modalità che verranno ritenute più opportune al perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia del servizio erogato, secondo principi di equità e non discriminazione.

## **ARTICOLO 19 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Secondo l'art. 45, comma 2, lettera b), per la stipula dei contratti di sponsorizzazione è previsto che venga accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Qualora la sponsorizzazione sia funzionale alla realizzazione di attività/progetti/iniziative, è necessario che i suddetti vengano precedentemente sottoposti all'attenzione degli organi collegiali competenti. La sponsorizzazione, che viene disposta dal DS, deve essere funzionale, di norma, alla realizzazione di attività/progetti aperti ad un numero quanto più possibile elevato di partecipanti; le condizioni poste dal soggetto sponsor devono essere preventivamente sottoposte all'attenzione del DS e degli organi collegiali competenti e devono essere sempre improntate ai principi di equità e non discriminazione. In nessun caso, comunque, è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata; non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola; non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono contenere: una descrizione dettagliata degli obblighi di promozione gravanti sul soggetto sponsorizzato; la durata del contratto; l'ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento; una descrizione dettagliata del logo/simbolo che dovrà essere diffuso.

## **ART. 20 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

La partecipazione a progetti internazionali è consentita nel rispetto delle disposizioni nazionali, comunitarie e internazionali, e comunque purché sia ricompresa nel PTOF.

## **TITOLO IX**

### **REGOLAMENTO PER IL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

#### **ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del Decreto nr.129 del 28 agosto 2018 “*Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107*”.

Il Regolamento contiene un’elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola di carattere amministrativo e didattico.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento in contanti e contestuale all’acquisto indifferibile del bene o del servizio, sia per quanto concerne la documentazione a corredo della spesa.

#### **Art. 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

All’istituzione del Fondo Minute Spese si provvede con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, di importo non superiore alla consistenza massima del fondo stabilita dal Consiglio di Istituto, con apposita autonoma delibera, in sede di approvazione del Programma Annuale dell’esercizio finanziario di riferimento.

La costituzione del fondo economale per le minute spese deve avvenire, nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010), mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità, quali, ad esempio, assegni bancari e postali, vaglia cambiari e postali, ecc.

#### **ART. 3 – GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

E’ vietato l’uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali l’Istituzione Scolastica ha un contratto d’appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi che:

1. provvede direttamente ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi utilizzando i contanti a sua disposizione;
2. redige una dichiarazione di spesa, che viene numerata progressivamente e deve contenere:
  - data di emissione
  - oggetto della spesa
  - ditta fornitrice
  - importo della spesa
  - attività o progetto su cui la spesa dovrà essere imputata
  - tipo/conto/sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Alla dichiarazione devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura, quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc.;

3. contabilizza in ordine cronologico, entro 5 giorni dalla data della dichiarazione, la spesa sostenuta nell’apposito registro informatico obbligatorio di cui all’Art. 40 comma 1 lettera f) del Decreto nr.129 del 28 agosto 2018;
4. detiene un’unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile della corretta tenuta del fondo economale per le minute spese e dell’osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell’assunzione dell’incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

E’ fatto obbligo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

La gestione del fondo economale per le minute spese deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi può nominare un Assistente Amministrativo incaricato di sostituirlo in caso di assenza o impedimento, secondo i criteri previsti dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dalla Contrattazione a livello d’Istituzione Scolastica.

#### **ART. 4 – CONSISTENZA MASSIMA DI OGNI SPESA E TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE**

A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore dei servizi generali ed amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) le piccole spese per l’acquisto di stampati, registri, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati e cancelleria varia d’ufficio, che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- b) le spese postali e telegrafiche;
- c) utenze, imposte e tasse;
- d) spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- f) le spese per l’acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- g) spese per l’acquisto di materiale per la sicurezza, dispositivi di protezione individuale e vestiario antinfortunistico;

- h) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- i) liquidazioni di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso la P.A. per procedure amministrative;
- l) spese di modesta entità di carattere occasionale, il cui pagamento per contanti si rende, oltre che urgente, opportuno e conveniente al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.

Ciascuna delle predette spese deve essere di importo non superiore a quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera, e non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

#### **ART. 5 – REINTEGRO DEL FONDO**

Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al Direttore S.G.A. solo parte del suddetto fondo e la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, nel caso in cui fosse necessario il ricorso a ulteriori somme, il Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal Dirigente Scolastico.

Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 6 – CHIUSURA DEL FONDO**

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale d'incasso.

#### **ART. 7 - CONTROLLI**

La gestione del fondo minute spese è soggetta a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal Decreto nr.129 del 28 agosto 2018 *“Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107”* e dalla normativa vigente e dalle disposizioni ministeriali in materia.

### **TITOLO X**

#### **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

#### **ARTICOLO 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento:

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

#### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico di modesta entità) che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
- b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 si intende il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- c) **“sostituto consegnatario”**: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- d) **“sub consegnatario o docenti affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, Decreto n. 129 del 28 agosto 2018”;
- e) **“utilizzatore finale”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

- h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i) **“universalità di mobili”**: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, *"È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*, e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
- j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

### **ARTICOLO 3 – BENI SOGGETTI A INVENTARIO**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1 dicembre 2011.

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto Comprensivo possono distinguersi in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del Codice Civile. Si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la Circolare del M.I.U.R. nr. 8910 del 1 dicembre 2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso il fornitore, il valore e l'eventuale rendita;
- la provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- la data di iscrizione;
- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

### **ARTICOLO 4 – CONSEGNETARIO E SOSTITUTO DEL CONSEGNETARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Direttore S.G.A.).

Il Direttore S.G.A. è personalmente responsabile dei beni a lui consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il Direttore S.G.A. provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori, individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità affinché possano coadiuvarlo in questa attività;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità, affinché possano coadiuvarlo nello svolgimento di questa attività;
- individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- la manutenzione, la riparazione o la sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e la relativa segnalazione ai competenti uffici.

L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

## **ARTICOLO 5 – SUB-CONSEGNATARI**

Stante la particolare complessità dell'Istituto Comprensivo "Gallo – Positano", il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico), tenuti a rispondere della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati, operando ai sensi dell'art. 29 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018; essi hanno anche il compito di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

## **ARTICOLO 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Quando il Direttore S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal Direttore S.G.A. uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del Direttore S.G.A. incaricato al momento del subentro.

L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.

Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

## **ARTICOLO 7 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente Scolastico, al Direttore S.G.A., ai docenti e al personale ATA. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario all'utilizzo del bene. Tale operazione deve essere debitamente registrata, sottoscritta dal subconsegnatario e dal soggetto utilizzatore e vistata/autorizzata dal DSGA o dal DS.

## **ARTICOLO 8 – CARICO E DISCARICO INVENTARIALE**

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili *"che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente"* ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, salvo non costituiscano parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

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

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

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

Il comma 4 dell'art. 31 del Decreto Interministeriale nr. 129/2018 stabilisce che *"I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti"*.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza nei registri del materiale di facile consumo, dove verrà annotato lo scarico diretto dell'utilizzatore finale.

Non si inventariano unicamente i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

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

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

Con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico sono eliminati dall'inventario i beni:

- mancanti per furto o per causa di forza maggiore;
- divenuti inservibili all'uso.

In tale provvedimento 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.

Inoltre a tale provvedimento vengono allegati copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del Decreto nr. 129/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

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

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli 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 da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito, e, in mancanza, essere destinati allo smaltimento.

I beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente tramite trattativa privata ad altre Istituzioni Scolastiche o altri enti pubblici.

## **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DELL'INVENTARIO**

Come previsto dal comma 9 dell'articolo 31 del Decreto nr. 129/2018, con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni in esso iscritti.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno cinque persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore;
- c) beni obsoleti, beni fuori uso, beni non più utilizzabili e materiali di risulta da destinare alla vendita

Completate le suddette operazioni ed effettuato il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta dal Dirigente Scolastico (componente di diritto) o un suo delegato; dal Direttore S.G.A. (componente di diritto), da tre componenti nominati dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente e/o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale 8910 del 1 dicembre 2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
- immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO. AFFIDATARI**

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori, delle palestre e delle officine è affidata dal Direttore S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori dei vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale, al quale sono allegati gli elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto dell'affidamento. Una copia di questi documenti, sottoscritti entrambi dal Direttore S.G.A. e dall'interessato, è custodita dal Direttore S.G.A.. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, ferma restando la responsabilità del Dirigente Scolastico, e devono assumere i seguenti compiti:

- a. di conservazione dei beni custoditi nei locali in cui risultano collocati;
- b. di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
- d. di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;
- e. di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- f. di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Agli affidatari è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al Direttore S.G.A. consegnatario.

#### **ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

Per la vendita dei materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art. 34 del Decreto nr. 129 del 2018.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita dall'avviso d'asta.

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

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

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

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

#### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente, le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel

diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali. L'Istituzione Scolastica può esercitare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura ad hoc predisposta. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

#### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

Con l'espressione proprietà industriale ci riferisce espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

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

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e quest'ultimo ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può procedere autonomamente.

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

#### **Art. 15 – COLLAUDO E REGOLARITÀ FORNITURA**

Tutti i beni mobili inventariati e non inventariati sono soggetti a collaudo ai sensi dell'art. 102 del Decreto Legislativo nr.50 del 2016.

In fase di collaudo saranno, preliminarmente, verificate la rispondenza e la conformità sia delle specifiche tecniche sia delle caratteristiche e delle quantità tra quanto richiesto dall'ordine d'acquisto e quanto fornito. Quindi, si procederà alle operazioni di collaudo mediante prove di funzionalità e diagnostica del bene, riscontrando il regolare funzionamento e constatando l'idoneità a svolgere le funzioni richieste.

Il collaudo deve avvenire in presenza del collaudatore interno opportunamente nominato e alla presenza della ditta fornitrice, al fine di evitare eventuali contestazioni; del collaudo è redatto apposito verbale.

#### **Art. 16 – REGOLARITÀ FORNITURA**

Per le forniture di materiale di consumo, fragile e deteriorabile, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesti la regolarità della fornitura rilasciato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 16, comma 1, Decreto n. 129 del 28 agosto 2018.

#### **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, a integrazione del Regolamento di Istituto vigente mediante apposita delibera ad hoc.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto ed è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia in base a quanto disposto dall'art. 29 comma 3 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018.

**TITOLO XI**  
**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE A TERZI DEI LOCALI, AMBIENTI,**  
**IMPIANTI E PERTINENZE DELL'ISTITUTO**

**Art. 1 – Soggetti terzi ammessi alla concessione di uso dell'edificio scolastico. Convenzione.**

1. I soggetti terzi ammessi alla possibilità di concessione temporanea o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, consistono in Associazioni ed Enti che richiedano l'uso dell'edificio scolastico per la promozione di attività culturali, formative e sportive.
2. è esclusa la concessione, a qualsiasi titolo, dell'edificio scolastico a soggetti che svolgano attività di tipo religioso, politico, sindacale o di lucro.
3. è esclusa la concessione, a qualsiasi titolo, dell'edificio scolastico a soggetti che offrano servizi, anche resi a titolo gratuito, già assicurati dall'Istituto.
4. è esclusa la concessione, a qualsiasi titolo, dell'edificio scolastico a soggetti che svolgano attività non coerenti con i principi del PTOF di Istituto e, più in generale, con i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica e dell'ordinamento giuridico nazionale.
5. Al Dirigente scolastico è delegata la formulazione della convenzione da stipulare con il soggetto terzo beneficiario della concessione temporanea o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative.

**Art. 2 – Limiti alla concessione di uso dell'edificio scolastico**

1. La possibilità della concessione temporanea o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, è tassativamente subordinata alla non interferenza delle attività dei concessionari con le attività istituzionali dell'Istituto.
2. Alle "attività istituzionali dell'Istituto" di cui al comma precedente, deve essere riconosciuto il valore più generale ed onnicomprensivo, riguardante (a mero titolo di esempio): le attività didattiche curriculari ed extracurriculari; le attività di formazione rivolte a studenti, personale, utenti dell'Istituto; le attività di qualsiasi natura disposte dal Dirigente. Le "attività istituzionali dell'Istituto", inoltre, devono essere intese non solo come quelle programmate, ma anche come quelle non programmate, ovvero disposte in qualsiasi momento dall'Istituto secondo le proprie libere ed autonome determinazioni.
3. è esclusa la concessione, a qualsiasi titolo, di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, durante la fascia oraria giornaliera di espletamento delle attività didattiche curriculari.
4. è esclusa la concessione, a qualsiasi titolo, di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, nei periodi di chiusura – a qualsiasi causa disposta e/o determinata – dell'Istituto, nonché dal 15 giugno al 31 agosto di ciascun anno.
5. E' esclusa la concessione, a qualsiasi titolo, di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, qualora tali locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto non siano in possesso dei requisiti giuridici e di fatto richiesti dalle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro, ovvero che siano stati colpiti da provvedimento di interdizione, anche temporanea, da parte dei soggetti competenti, a causa di rischi per la salute e la sicurezza delle persone.

**Art. 3 – Obblighi del concessionario e divieti**

I locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto possono essere concessi in uso ai soggetti da parte e sotto la responsabilità esclusiva dell'ente locale proprietario, il Comune di Noci, alle seguenti condizioni:

1. le esigenze legate alle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, progettate e realizzate dall'Istituto, risulteranno assolutamente prioritarie rispetto a quelle gestite dai soggetti richiedenti; è interdetta, di conseguenza, la concessione in uso degli ambienti, degli impianti e delle pertinenze dell'Istituto a soggetti terzi durante tutte le mattine, in concomitanza con l'orario delle lezioni;
2. gli eventuali danni arrecati ai locali e alle attrezzature contenute negli ambienti, negli impianti e nelle pertinenze dell'Istituto dovranno essere immediatamente resi noti al DS, per conoscenza, e all'amministrazione comunale concedente, al fine di consentire a quest'ultima di procedere tempestivamente alla realizzazione dei dovuti interventi di ripristino;
3. i locali e le attrezzature dovranno essere adoperati con la massima cura e nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza; le attrezzature e l'arredamento dovranno essere utilizzati correttamente, evitando anche i più piccoli interventi che ne potrebbero alterare lo stato; il riscontrato scorretto uso darà luogo al pagamento dei danni sopravvenuti, quantificati dal DS e comunicati alla Direzione Tecnica del Comune di Noci;
4. nella convenzione stipulata con l'amministrazione comunale concedente i soggetti terzi richiedenti si dovranno impegnare formalmente a prendere visione del DVR e del piano di evacuazione di Istituto, oltre che a rispettare la normativa vigente ex d. lgs. 81 del 2008 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
5. i locali dovranno essere mantenuti puliti dai soggetti terzi che ne usufruiranno; qualora il personale scolastico dovesse ravvisare danni o mancanza di adeguata cura igienica relativa ai locali e alle attrezzature, tali inadempimenti verranno immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico; al secondo richiamo, il DS richiederà formalmente all'amministrazione comunale di procedere alla sospensione della concessione dei locali;

6. è severamente vietato apportare modifiche di qualsiasi specie alla superficie della facciata, nonché procedere all'affissione di manifesti, volantini e di qualunque altro materiale pubblicitario sulla facciata, sui vetri e su qualunque parete esterna dell'edificio, senza la preventiva autorizzazione del DS;
7. il concessionario si renderà responsabile della struttura e delle attrezzature che gli verranno consegnate evitando di manomettere, forare o asportare (anche provvisoriamente) materiali ed attrezzature tecnologiche di dotazione, manomettere impianti elettrici od idraulici; si impegnerà a riconoscere la propria responsabilità per gli eventuali danni causati alle strutture e agli ospiti dei locali, corrispondendo il conseguente risarcimento commisurato al danno provocato;
8. il soggetto richiedente dovrà impegnarsi a svolgere all'interno dei locali l'attività per la quale ha avanzato richiesta e gli è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso; non potrà apportare modifiche agli impianti e alle attrezzature esistenti; dovrà altresì impegnarsi ad osservare e a far osservare l'obbligo ad usare i locali per attività aderenti con la destinazione d'uso e vietarne l'uso a terzi estranei; dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali; potrà usare strumentazione mobile, arredi o impianti diversi da quelli a corredo solo se preventivamente autorizzato dal DS e dalla Direzione Tecnica del Comune;
9. il personale, i collaboratori e tutte le persone delle quali il soggetto richiedente si avvarrà per lo svolgimento delle attività oggetto della concessione dovranno essere assicurati a carico del soggetto richiedente e in regola con le disposizioni previdenziali;
10. è assolutamente vietato all'interno dei locali esporre materiale pubblicitario di qualunque tipo; vendere qualsiasi oggetto o prodotto; utilizzare i locali e le strutture per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione all'uso temporaneo; consumare cibi e bevande; organizzare rinfreschi; fumare;
11. dovranno sempre essere rispettati gli orari concordati per lo svolgimento delle attività; l'organizzazione del planning delle suddette è competenza dell'amministrazione comunale, che fornirà immediata informazione in merito al DS;
12. è assolutamente vietato entrare con motoveicoli e autoveicoli all'interno dei cortili dei plessi di pertinenza per lo svolgimento delle attività previste;
13. il soggetto concessionario è tenuto a lasciare sgombrere da oggetti, autoveicoli e quant'altro le parti antistanti le uscite delle porte di sicurezza, sì da consentire, in caso di pericolo, libero spazio di fuga alle persone presenti nei locali;
15. è fatto divieto assoluto al concessionario di sub-concedere l'uso dei locali;
16. il soggetto richiedente dovrà assumere tutte le garanzie assicurative contro il rischio di danni per gli ospiti e gli utenti dei locali durante lo svolgimento delle attività, così come previsto dalle leggi e dalla normativa vigente.

Resta inoltre fermo il fatto che:

- l'autorizzazione verrà revocata dall'amministrazione comunale su richiesta del Dirigente Scolastico, qualora venissero meno i presupposti per il rilascio della stessa; l'uso dei locali non potrà in ogni caso essere autorizzato a favore di coloro che si siano resi inadempienti, non rispettando le condizioni fissate, o abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità;
- il concessionario è obbligato al rimborso completo dei danni arrecati alla struttura, agli impianti tecnologici, agli arredi, alle attrezzature presenti nei locali ed in generale a quanto anche occasionalmente si trova nei locali medesimi, durante l'esercizio dell'attività o in conseguenza di essa;
- il DS ha il diritto di esercitare in qualsiasi momento la più ampia vigilanza sull'uso dei locali concessi e delle attrezzature presenti, per accertare, direttamente o tramite terzi incaricati, la scrupolosa osservanza di quanto previsto dal presente regolamento; a tal fine il soggetto richiedente è obbligato a collaborare con gli incaricati della scuola e a fornire agli stessi tutti i chiarimenti e la documentazione eventualmente richiesta;
- il DS, in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituto, non possiede alcun interesse a concedere a terzi i locali; la responsabilità dell'eventuale concessione dei locali ai terzi interessati, pertanto, è rimessa completamente ed esclusivamente al Comune di Noci, in quanto ente proprietario;
- la sottoscrizione della convenzione tra l'amministrazione comunale e i soggetti richiedenti solleva da qualunque responsabilità di natura civile, penale e patrimoniale la Direzione Scolastica; in particolare, si sottolinea come resti integralmente ed esclusivamente a carico del Comune di Noci, del suo Legale responsabile e/o dei Dirigenti e/o dei funzionari competenti in materia, afferenti al Comune di Noci, la piena ed esclusiva responsabilità civile e penale eventualmente derivante da un provvedimento di concessione reso dal Comune di Noci in mancanza della perfetta conformità dei locali, degli impianti, degli arredi fissi e mobili, delle attrezzature di qualsiasi tipo ivi presenti, alle disposizioni di cui al d. lgs. 81/2008 e alle ulteriori norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro. Analogamente, si sottolinea come resti integralmente ed esclusivamente a carico del Comune di Noci, del suo Legale responsabile e/o dei Dirigenti e/o funzionari competenti in materia, afferenti al Comune di Noci, la piena ed esclusiva responsabilità civile e penale eventualmente derivante da un provvedimento di concessione reso dal Comune di Noci in mancanza di tutte le previste certificazioni di cui al d.lgs. 81/2008 e alle ulteriori norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro, relative ai locali, agli impianti, agli arredi fissi e mobili, alle attrezzature di qualsiasi tipo ivi presenti;
- assunte – anche implicitamente a seguito di provvedimento concessorio - le descritte responsabilità civili e penali da parte del Comune di Noci, evasi i descritti obblighi afferenti alla definizione del provvedimento concessorio e all'istrumento giuridico convenzionale, nonché evaso l'onere della puntuale definizione del calendario di uso dei locali da parte dei concessionari, ai fini del perfezionamento della procedura si rende fin d'ora noto che i soggetti concessionari saranno obbligati a sottoscrivere una dichiarazione da trasmettere allo scrivente Istituto nella quale si esplicitino i seguenti elementi essenziali:
  1. generalità del Legale responsabile del soggetto concessionario;
  2. dichiarazione di piena e perfetta conoscenza del DVR di Istituto;

3. dichiarazione di piena e perfetta conoscenza delle situazioni di rischio afferenti il patrimonio concesso così come precedentemente descritto alla SV nel testo della presente comunicazione;
4. dichiarazione di piena e perfetta conoscenza del piano di evacuazione afferente al patrimonio concesso;
5. generalità delle persone incaricate di svolgere, per conto del concessionario, le funzioni di Addetto Antincendio, di Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione, che dovranno intervenire adeguatamente in caso di necessità occorsa nel periodo di occupazione ed uso del patrimonio concesso (al fine di assicurare le misure e le procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, come disposto dall'art. 18, comma 1, lett. b, d.lgs. 81/2008);
6. generalità delle persone incaricate della custodia e salvaguardia del patrimonio concesso;
7. generalità delle persone incaricate della pulizia dei locali;
8. generalità delle persone incaricate di aprire e chiudere il cancello automatico e i locali concessi.

#### **Art. 4 – Termine, sospensione, revoca e decadenza della concessione**

1. La concessione temporanea e/o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, non può in nessun caso superare il termine dell'anno scolastico durante il quale il provvedimento di concessione viene emesso.
2. è tassativamente escluso il tacito rinnovo.
4. L'Istituto, per proprie esigenze istituzionali di qualsiasi tipo, può revocare la concessione temporanea e/o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, dandone comunicazione scritta al concessionario almeno 30 giorni prima.
5. In caso di motivate esigenze, l'Istituto può sospendere e/o revocare in qualsiasi momento la concessione temporanea e/o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, dandone comunicazione scritta al concessionario almeno 48 ore prima.
6. In caso di compromissione delle necessarie condizioni di salute e sicurezza delle persone, nonché in caso di ulteriori gravi e motivate necessità, l'Istituto può sospendere e/o revocare in qualsiasi momento la concessione temporanea e/o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, dandone contestuale comunicazione al concessionario.
7. La concessione temporanea e/o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività, può in qualsiasi momento essere revocata dall'Istituto senza alcun preavviso, nel caso in cui il concessionario e/o chiunque degli ulteriori soggetti di cui il concessionario è responsabile/referente, violino, anche solo in parte, le previsioni di cui all'art. 3 del presente titolo ovvero che violino qualsiasi vigente disposizione di legge e di regolamento, con salvezza di ogni diritto, ragione e causa dell'Istituto.
8. La concessione temporanea e/o precaria di locali, ambienti, impianti, pertinenze dell'Istituto, ivi compresi i locali, gli ambienti, gli impianti e le pertinenze dell'Istituto accreditati presso la Regione Puglia per attività formative, può in qualsiasi momento essere dichiarata decaduta dall'Istituto, qualora lo stesso accerti che la stessa concessione sia stata resa in violazione delle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti, ovvero che sia stata resa con pregiudizio degli interessi dell'Istituto e dei propri utenti, con particolare riferimento alla necessità istituzionale, primaria ed essenziale di erogare, da parte dello stesso Istituto, i previsti servizi formativi ed educativi ai propri studenti ed utenti, nonché al proprio personale.

## **TITOLO XII TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Art.1 Riservatezza**

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy) e ss.mm.ii., dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. 101/2018. In particolare l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella banca dati, negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale. Le banche dati trattate, la loro natura e le loro definizioni sono elencate nel Registro dei Trattamenti.

#### **Art.2 Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici**

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è effettuata –salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa, quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

#### **Art. 3 Segreto d'ufficio**

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

#### **Art.4 Riprese video e fotografie a scuola**

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17.XII.'03) le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dal genitore possessore dell'immagine.

Nel caso di immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti) il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.

Nel caso di immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e consegnate a genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli, la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digitale (CD, DVD, pen-drive) che mediante invio per posta elettronica, è necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.

Nel caso della foto di classe, l'Istituto può incaricare un professionista privato a fare le foto all'interno dell'Istituto solo previa regolare procedura di selezione e richiesta di almeno tre preventivi, giacché si deve garantire la scelta trasparente del fornitore del servizio. Diversamente, sono i genitori che stabiliscono un contratto di prestazione professionale (anche verbale) con il fotografo, assumendosene la piena responsabilità, e chiedono all'Istituto l'autorizzazione a farlo entrare nell'edificio per scattare la foto. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo; resta il fatto che per tutti i minori ripresi nella foto di classe deve essere richiesta espressa autorizzazione ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale.

#### **Art.5 Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni.**

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico.

È vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti. Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:

- che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
- che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario.

Le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di sanzioni amministrative

Va inoltre tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio dalla persona filmata, fotografata o "registrata", per risarcire gli eventuali danni causati.

#### **Art. 6- Utilizzo da parte dei docenti**

Ai docenti è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico per finalità istituzionali, ad esempio l'aggiornamento del registro elettronico e per finalità personali di carattere d'urgenza. Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, i docenti non possono registrare con smartphone immagini degli studenti o di altri insegnanti o del personale, se non per fini esclusivamente didattici e previa verifica che la persona sia stata informata e abbia rilasciato consenso scritto a favore dell'Istituto.

Resta inteso che l'Istituto non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dall'insegnante possessore dell'immagine.

#### **Art.7 Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico**

Gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale, giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente. Il responsabile della pubblicazione sul sito internet istituzionale è il Dirigente scolastico, che può individuare eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

#### **Art.8 Rapporti con i social network**

##### **1. RELAZIONI TRA INSEGNANTI**

- a. Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale e non la mail personale.
- b. In caso di gruppi whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) ufficiali legati all'attività scolastica di plesso/classe/interclasse/intersezione, è opportuno attenersi al seguente 'codice di comportamento':
  - postare solo messaggi attinenti all'attività didattica e alla scuola
  - limitare il numero di post
  - evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto Comprensivo
  - utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti
  - evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.

## 2. RELAZIONI CON I GENITORI E TRA GENITORI

a. E' opportuno evitare contatti con i genitori sui social network

b. E' opportuno evitare di dare ai genitori il proprio numero di telefono ad eccezione del rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi

Nel caso di gruppi Whatsapp di classe tra genitori l'Istituto si esonera da ogni responsabilità in merito ai contenuti e alle forme della comunicazione.

### TITOLO XIII REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 7 aprile 2020

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 7 aprile 2020

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5	Convocazione
Art. 6	Svolgimento delle sedute
Art. 7	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video sedute degli OOCC di cui all'art. 1
Art. 10	Disposizioni transitorie e finali

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti (da ora in poi detto Collegio), del Consiglio di Istituto (da ora in poi detto Consiglio), dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe (da ora in poi detto CdC), dei Consigli di Interclasse, dei Consigli di Intersezione dell'IC Gallo-Positano di Noci.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i Collegi e Consigli del presente Istituto si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

#### **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma *Zoom*, con motivata giustificazione.

#### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di cui all'art. 1 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;

e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, Google Form.

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli organi di cui all'art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze di cui all'art. 1 in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente e/o all'indirizzo mail indicato dal componente del Consiglio di Istituto e sul sito web-area riservata dell'Istituto.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) attraverso la seguente modalità: Google Form;
  - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: Google Form;La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con tale modalità telematica tutti i membri devono esprimere il proprio parere con comunicazione inviata alla scuola mediante apposito Google Form. In caso di non espressione del proprio parere, vale il silenzio assenso.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute delle riunioni di cui all'art. 1 avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
  - ✓ PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come da rilevazione effettuata mediante Google Form);
  - ✓ SECONDA PARTE: rispetto ai punti all'o.d.g., si riportano le materie trattate, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
  - ✓ TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (n. della delibera) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
  - ✓ QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

#### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato nella seduta successiva; in tal caso si procederà all'approvazione nella prima seduta utile. Ove necessario, il verbale viene approvato seduta stante su richiesta del Presidente/Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente/Dirigente Scolastico, al termine della seduta o in apertura della seduta successiva, procede alla lettura del verbale che viene approvato, salve eventuali richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta**

1. L'uso della video registrazione delle sedute degli organi collegiali di cui all'art. 1 è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente/Dirigente Scolastico, tale uso deve essere comunque autorizzato dai componenti partecipanti alla riunione, con apposita mozione *ad hoc* che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID -19.