REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

DELIBERA

il seguente regolamento

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Art. 2 - Validità sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Art. 3 - Discussione ordine del giorno
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g
Art.4 - **Diritto di intervento**
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Art. 5 - Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
Art. 6 - **Votazioni**
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10.Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11.Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12.Le commissioni, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
13.Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14.Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15.La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16.L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17.Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18.Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

L'art. 11 del testo unico 297/94, viene così sostituito ai sensi dell'art. 1 comma 129 della Legge 107/15,
«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché' del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché' della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1.Il Consiglio di Interclasse e/o di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve pronunciarsi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2.Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II
DOCENTI

Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Orario di servizio

I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Cartellini identificativi D. L.vo n. 150 del 27.10.2009 art. 55 - **Codice disciplinare dei dipendenti pubblici Art. 55/novies c.1**

Al fine di non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal D.L.vo 150/09 si richiama l'obbligo per **tutto il personale "….** di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi……."
Il personale non ancora fornito di tali cartellini può ritirare gli stessi presso l'Ufficio Personale.

Ingresso/uscita alunni

Ingresso: I docenti prelevano gli alunni dagli spazi loro assegnati e li accompagnano in aula.
Uscita: I docenti accompagnano la classe in fila negli spazi loro assegnati e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
Al termine delle lezioni l'uscita avverrà secondo le modalità stabilite per ogni plesso (comunque in modo differenziato per evitare il verificarsi di disordini e di mancata vigilanza sui minori)
Relativamente agli alunni di scuola dell'infanzia, si precisa che l'omessa vigilanza, anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, **configura responsabilità personale** ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola materna a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura, sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
La scuola non garantisce la vigilanza negli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica in orario antecedente e successivo all'inizio e alla fine delle lezioni.

Assenze – ritardi – uscite anticipate

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è stata superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Vice Presidenza il nominativo.
In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo tre ritardi, lo stesso dovrà essere giustificato dalla famiglia, in Presidenza e/o Vicepresidenza
Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il proprio figlio/a, dovrà richiedere l'autorizzazione in Vice Presidenza o, per i plessi, al docente Responsabile di Plesso o, in sua assenza al docente di classe. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, dopo aver verificato le generalità della persona che è venuta a prelevarlo.

Nel caso di alunni che spesso ritardano e/o chiedono uscite anticipate, i docenti avranno l'obbligo di segnalarlo in vicepresidenza per gli opportuni provvedimenti.

Frequenze saltuarie

Al fine di consentire alla Presidenza un controllo sistematico della frequenza degli alunni ed evitare il verificarsi di assenze tali da compromettere, sulla base della vigente normativa, la validità dell'anno scolastico determinando, quindi, la non ammissione alla classe successiva, i docenti hanno l'obbligo di attenersi alle procedure così come previste dalla circolare annualmente emanata "Prevenzione della dispersione scolastica " – Adempimenti connessi alla responsabilità docente.
Il mancato rispetto della procedura determina l'insorgere di diretta responsabilità personale.

Sanzioni disciplinari alunni

Per quanto attiene alle sanzioni disciplinari per gli alunni i docenti si atterranno alle istruzioni previste dall'apposito regolamento appendice 5.

Elenchi alunni

Sarà cura dei docenti di classe verificare l'elenco degli alunni contenente indirizzo e recapito telefonico e segnalare all'Ufficio Didattica eventuali variazioni con particolare attenzione ai recapiti telefonici. Ciò consentirà all'istituzione scolastica di rintracciare le famiglie in caso di emergenza.

Vigilanza

I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.** Durante il cambio dell'ora, **raggiungeranno tempestivamente** la classe in cui dovranno svolgere la propria attività, evitando spiacevoli ritardi dannosi per l'organizzazione didattica.
Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
In occasione di uscite, per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Intervallo

Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta,** fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
Durante l'intervallo delle lezioni, coadiuvati dal personale ausiliario di turno, vigilano il gruppo classe, onde evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche.
In ordine alle modalità per l'effettuazione dell'intervallo, i docenti si atterranno alle disposizione annualmente impartite con apposita circolare.

Sicurezza e salute nel posto di lavoro

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...ecc) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento
E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai Responsabili di plesso.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati ai Responsabili di plesso. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Infortuni alunni

Al fine di evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale, è fatto obbligo ai docenti, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le attività didattiche:

- Prestare assistenza immediata ed avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario e l'ufficio didattica;
- Avvisare i familiari;
- Far intervenire l'ambulanza, ove necessario;
- Stilare **urgentemente**, in ordine alla dinamica dell'incidente, una relazione da far pervenire **immediatamente** in segreteria (Ufficio didattica), al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti normativamente previsti.

Appare superfluo sottolineare che la mancata comunicazione configura grave inadempienza da parte del docente.
Apposita relazione deve essere presentata anche in caso di danni provocati dagli alunni verso terzi.

Rapporti scuola /famiglia

E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.
I docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie circa le iniziative didattiche di rilevanza esterna, tramite comunicazione scritta.
Al fine di curare l'immagine della scuola i docenti di scuola dell'infanzia e primaria, sensibilizzeranno i genitori a far adottare una tuta blu ed avranno cura che quotidianamente gli alunni la indossino. I docenti della scuola secondaria di 1° grado, vigileranno affinché l'abbigliamento degli alunni sia conforme al decoro e alla dignità richiesti dall'istituzione scolastica.

Libri di testo

Relativamente ai libri di testo della scuola primaria e secondaria, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura e di tutelare la libertà d'acquisto da parte delle famiglie, i docenti consegneranno, con firma di riscontro, personalmente ed esclusivamente ai genitori, le cedole librarie, curando la puntuale restituzione della parte di cedola di pertinenza dell'Istituzione scolastica, ravvisandosi, in caso contrario, responsabilità patrimoniale in quanto trattasi di maneggio di fondi statali.

Circolari e Comunicazioni

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicate nel registro elettronico. **In ogni caso tutte le circolari inserite nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.**

Uso apparecchiature della scuola e dei telefonini

In ottemperanza alla nota prot. n. 30/dip/segr. del 15.03.07, emanata dal Ministro della P.I., **è fatto divieto assoluto di uso di telefonini durante lo svolgimento della attività professionale**. Ciò in considerazione "…dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, **unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari da parte degli adulti**"
Il personale non può utilizzare le attrezzature della scuola (telefoni, fax, fotocopiatori) per motivi personali. In caso di motivo di servizio, le telefonate vanno annotate sull'apposito registro, indicando, il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonate.

Privacy

I registri, tutti i documenti relativi agli alunni, contenenti dati personali e/o sensibili, devono essere debitamente custoditi negli armadi e/o cassetti personali chiusi a chiave (L. 196/03). L'azione professionale degli insegnanti, dovrà conformarsi a quanto previsto dall'all. n. 2 del CCNL/07 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
Gli stessi opereranno nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (art. 13 Regolamento Europeo UE n. 2016/679 - G.D.P.R.)

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgono, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8.E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9.E' fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

CAPO V
ALUNNI

Art. 19 - Norme di comportamento

1.Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2.Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3.Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano alle ore 8:00. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto (scuola secondaria di I° grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione
Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Fermo restando l'obbligo di esibire giustificazione e relativa certificazione medica improrogabilmente al rientro a scuola, per quanto concerne le assenze per motivi di salute, per i restanti casi l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

7.Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. In tal caso, il genitore produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata che sarà conservato agli atti della Segreteria.
La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni sia in considerazione della loro età cronologica, sia per le condizioni ambientali del territorio che presenta notevoli fattori di rischio in ordine alla viabilità e al traffico (intenso traffico veicolare, assenza di semafori pedonali, assenza di servizio di vigili urbani, segnaletica stradale inadeguata, ecc)
L'uscita autonoma sarà consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore, su apposito modello fornito dalla scuola da cui risulti:

- Di essere a conoscenza ed accettare le disposizioni organizzative previste dalla scuola;
- Di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia a cui le disposizioni giuridiche ed amministrative attribuiscono piena responsabilità nei confronti dei minori a carico della stessa;
- Di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne
- Di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del proprio figlio

8.Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C convocherà per iscritto la famiglia.
9.Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10.Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e **sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità**.
11.Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13.Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dell'équipe docenti, d'intesa con la Presidenza, predisporre opportune misure disciplinari (esclusione dalle attività di ampliamento dell'offerta formativa, sospensioni, ecc)
14.Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15.Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16.Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
17.Per la pratica delle attività psicomotorie curricolari ed extracurricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per la pratica sportiva non agonistica.
18.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19.Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20.É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. E' fatto assoluto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.

CAPO VI
GENITORI

Art. 20 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione;
- educare ad un comportamento corretto;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- presentare per la partecipazione ad attività motorie e sportive, apposito certificato di idoneità per la pratica sportiva non agonistica;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno scuola-famiglia;
- osservare le modalità delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate secondo le seguenti formule:

Le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dovranno essere regolamentate attraverso l'utilizzo di un apposito libretto (scuola secondaria di I° grado) consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato in Presidenza;
Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica senza la quale l'alunno non potrà accedere in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;

- l'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. A tal proposito la scuola fornirà agli interessati un modello delega che può essere ritirato negli uffici di segreteria e che avrà durata annuale. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento;
- quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;

3.Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni lettera di convocazione.
4.E' fatto rigoroso divieto ai genitori introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato (pubblicazione sito web) e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6.Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, versano un contributo volontario finalizzato sia a supportare l'autonomia che ha sostenere il miglioramento dell'offerta formativa, il cui importo è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto.

CAPO VII
MENSA

Art. 21 - Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione

CAPO VIII
LABORATORI

Art. 22 - Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di:

a) curare l'organizzazione degli spazi;
b) concordare con il docente referente per gli orari, i tempi di utilizzo da parte degli alunni e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in orario extrascolastico;
c) mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
d) Proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
e) Predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio;

2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile di laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, sia al fine di individuare eventuali responsabili.
3 I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc…

Art. 23 - Sussidi didattici
1.La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 24 - Diritto d'autore
1.Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 25 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)
1.L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 26 - Sale audiovisivi e Biblioteche
1.Le sale audiovisivi e le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. In esse sono raccolti, ordinati e descritti i materiali audiovisivi e librari appartenenti alla scuola al fine di promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.
2.Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3.Alla sala e alle Biblioteche si accede sulla base di turnazioni concordate con i docenti responsabili.
4.Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio audiovisivo e librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5.Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
6.I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7.Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8.Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri – o altri – materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
1.Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno, d'intesa con il docente referente per la predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2.La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

Art. 28 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
1.Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte

le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2.I fotocopiatori posti all'interno degli uffici di segreteria, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, sono utilizzati esclusivamente dal personale autorizzato.

3.Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 29 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- Non fumare negli edifici scolastici.

CAPO X
COMUNICAZIONI

Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
1.Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2.E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3.E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4.La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori
1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa
1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. o il coordinatore del consiglio di interclasse, di intersezione e di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con comunicazione e/o news pubblicate sul sito istituzionale. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e on line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33 - Accesso di estranei nei locali scolastici
1.Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2.Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3.Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4.Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5.I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 34 - Accesso e sosta

Non è consentito l'accesso ai mezzi negli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica

È consentito, su richiesta, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE 1

CODICI DISCIPLINARI

APPENDICE 1

CODICI DISCIPLINARI

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297

Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Vigente al: 21-4-2018

Capo IV
DISCIPLINA
Sezione I: Sanzioni disciplinari

Art. 492.

Sanzioni

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali e, comunque, non oltre il 31 dicembre 1994, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

a) la censura;

b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;

c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;

d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;

e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare e' costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493.

C e n s u r a

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494.

Sospensione dall'insegnamento
o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495.
Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:
a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti; d) per abuso di autorità.

Art. 496.

Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall' esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.
2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.
3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456, comma 1.

Art. 497.
Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.
2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498.

D e s t i t u z i o n e

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;

b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;

c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;

d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;

e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;

f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499.

R e c i d i v a

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

Art. 500.

Assegno alimentare

1. Nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

Art. 501.

Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

CODICE DISCIPLINARE DOCENTI
-MODIFICHE-

Art. 28 Attività dei docenti

1. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

3. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL 29/11/2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

4. Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015.

Art. 29
Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo

1. Le parti convengono sulla opportunità di rinviare ad una specifica sessione negoziale a livello nazionale la definizione, per il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche, della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, nonché l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria, fermo restando che il soggetto responsabile del procedimento disciplinare deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose dell'insegnante e non a sindacare, neppure indirettamente, la libertà di insegnamento. La sessione si conclude entro il mese di luglio 2018.

2. La contrattazione di cui al comma 1 avviene nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 165 del 2001 e deve tener conto delle sottoindicate specificazioni:

1) deve essere prevista la sanzione del licenziamento nelle seguenti ipotesi:

a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione, dei comportamenti;

b) dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale;

2) occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso:

a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse.

3. Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere:

"g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;

h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale".

CODICE DISCIPLINARE ATA

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale docente, amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni

scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del
D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 98, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli

utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

g) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n.

165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

1. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

2. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/ 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove

spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula “il fatto non sussiste” o “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell’art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall’art.55 quater comma 3 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nell’ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l’autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell’art. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.

1. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell’art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, l’autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell’art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell’art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall’art. 55-ter, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.

2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l’irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell’art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell’art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l’amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell’anzianità posseduta all’atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l’assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

3. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell’eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

4. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17
Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

APPENDICE 2

REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI DI ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA E SECONDARIA DI I°GRADO

APPENDICE 2

CRITERI DI ISCRIZIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di iscrizioni in esubero rispetto alla capacità di accoglienza, che dovessero dare luogo ad una lista di attesa, si procederà progressivamente; in caso di sopravvenuta disponibilità di posto, ad inserire gli alunni nelle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

1. Bambini in situazioni di handicap
2. Bambini di cinque anni
3. Bambini appartenenti ai nuclei familiari seguiti dai Centri Sociali

4. **SU GRADUATORIA**

- Bambini di anni 4 **p.15**
- Orfani di entrambi i genitori **p.12**
- Orfani di un genitore e/o figli di ragazze madri **p.10**
- Bambini con genitori separati **p.9**
- Bambini con due genitori lavoratori **p.8**
- Bambini con un genitore lavoratore **p.6**
- Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap **p.4**
- Per ogni fratello minore **p.2**

* In caso di iscrizioni di alunni anticipatari, gli stessi saranno accolti purché autosufficienti

SCUOLA PRIMARIA

1. Alunni/e già frequentanti la scuola dell'Infanzia dell'istituto nell'anno scolastico precedente;
2. Alunni/e con fratelli/sorelle già iscritti e frequentanti l'istituto;
3. Alunni/e con residenza vicina al plesso scolastico richiesto;
4. Alunni/e i cui genitori lavorano nelle vicinanze dei plessi scolastici;
5. Alunni/e i cui familiari (nonni, zii, ecc.) risiedono nelle vicinanze del plesso richiesto.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Alunni/e già frequentanti la scuola Primaria dell'istituto nell'anno scolastico precedente;
2. Alunni/e con fratelli/sorelle già iscritti e frequentanti l'istituto;
3. Alunni/e con residenza vicina al plesso scolastico richiesto;
4. Alunni/e i cui genitori lavorano nelle vicinanze dei plessi scolastici;
5. Alunni/e i cui familiari (nonni, zii, ecc.) risiedono nelle vicinanze del plesso richiesto.

APPENDICE 3

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

APPENDICE 3

REGOLAMENTO
VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

3. Per le visite d'istruzione fuori comune occorre la specifica autorizzazione dei genitori, mentre per le visite in ambito comunale fa fede l'autorizzazione concessa ad inizio d'anno.

4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le singole specificità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

5. Le attività proposte dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione sono approvate dal Collegio dei Docenti e rientrano nel piano delle uscite e delle visite di istruzione.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e delle visite di istruzione.

7. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe. In presenza di assenze numerose e/o eccessive, note disciplinari, il consiglio di Classe/Interclasse si atterrà a quanto previsto dal regolamento disciplinare degli alunni per decidere sulla partecipazione o meno della classe, o di parte di essa, al viaggio di istruzione.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

9. Il Docente coordinatore dei Consigli di Classe , di Interclasse o di Intersezione presenta al Coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici, gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

11. Qualora, eccezionalmente, da parte dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione avanzassero proposte diverse rispetto a quelle pervenute a scuola dai vari tour operator, associazioni, agenzie, ecc. si impone comunque di presentare al Coordinatore almeno 15gg. prima della data prevista della partenza, le corrette indicazioni degli itinerari (si intendono luoghi da visitare, costi per le entrate nei musei o altro, indirizzi, recapiti telefonici, contatti a cui rivolgersi e quant'altro potrà risultare utile allo stesso per facilitarne la comunicazione diretta e una buona riuscita del viaggio).

12. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.

13. Il Dirigente Scolastico rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione da consegnare ai musei o dove viene fatta esplicita richiesta.

14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituzione Scolastica da parte dei singoli genitori o del rappresentante dei genitori di classe.

15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax nonché i recapiti telefonici dei genitori.

16. I docenti accompagnatori sono tenuti a portare con sé la cassetta del pronto soccorso.

17. Per particolari iniziative sono ammessi a partecipare alle uscite e alle visite di istruzione solamente i genitori rappresentanti di Interclasse. di Intersezione e di Classe. Potranno partecipare altresì, anche genitori di alunni portatori di disabilità grave, previa richiesta da inoltrare al D.S..

18. Relativamente alla scuola dell'Infanzia, tenendo presente l'età e la parziale autonomia degli alunni, saranno programmate solamente spettacoli teatrali realizzati nei locali scolastici.

19. L'uscita costituisce vera e propria attività complementare della scuola; quindi considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, non possono partecipare né associarsi né parenti né familiari.

20. Sono esclusi dalle uscite didattiche tutti gli alunni non in regola con il pagamento dell'assicurazione.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA-SECONDARIA DI I° GRADO
PATTO DI CORRESPONSABILITA'

APPENDICE 4

REGOLAMENTO DISCIPLINARE Scuola primaria e secondaria di 1° grado

Visto il R.D. n. 1297 del 26.04.1928;

Visto il D.P.R. n. 235 DEL 21.11.2007;

Visto il D.P.R. n. 249 del 24.06.2008;

Vista la C.M. n. 3602/PO del 31.07.2008;

Considerato che la scuola è un luogo di crescita civile e culturale e rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare del fenomeno della progressiva caduta sia della cultura dell'osservanza delle regole, sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento del proprio dovere;

Considerato che, negli ultimi anni, anche nella scuola primaria si registrano trasgressioni delle comune regole di convivenza sociale, nonché episodi più gravi di violenza e bullismo, per cui è opportuno, anche per quest'ordine di scuola, "attualizzare le norme contenute nel R.D. n. 1297 del 26.04.1928;

SI APPLICA

Sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di 1° grado, il presente Regolamento disciplinare

Norme generali di comportamento

1.Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano alle ore 8:00. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

2.Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

3.Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto (scuola secondaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Fermo restando l'obbligo di esibire giustificazione e relativa certificazione medica improrogabilmente al rientro a scuola, per quanto concerne le assenze per motivi di salute, per i restanti casi l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, saranno inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. In tal caso, il genitore

produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata che sarà conservato, a cura del coordinatore di classe, messo a disposizione dei colleghi e consegnato all'ufficio Didattica al termine dell'a.s..

La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni sia in considerazione della loro età cronologica, sia per le condizioni ambientali del territorio che presenta notevoli fattori di rischio in ordine alla viabilità e al traffico (intenso traffico veicolare, assenza di semafori pedonali, assenza di servizio di vigili urbani, segnaletica stradale inadeguata, ecc)

L'uscita autonoma sarà consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore, su apposito modello fornito dalla scuola da cui risulti:

- Di essere a conoscenza ed accettare le disposizioni organizzative previste dalla scuola;
- Di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia a cui le disposizioni giuridiche ed amministrative attribuiscono piena responsabilità nei confronti dei minori a carico della stessa;
- Di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne
- Di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del proprio figlio

8.Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore di classe convocherà per iscritto la famiglia

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

10.Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e **sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità**.

11.Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. L'utilizzo dei servizi igienici, durante la ricreazione, sarà disciplinata tenendo in considerazione gli spazi dei plessi e il numero delle classi che utilizzano i medesimi servizi igienici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13.Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dell'équipe docenti, d'intesa con la Presidenza, predisporre opportune misure disciplinari (esclusione dalle attività di ampliamento dell'offerta formativa, sospensioni, ecc).

14.Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15.Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16.Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

17.Per la pratica delle attività psicomotorie extracurricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per la pratica sportiva non agonistica.

Comportamenti da sanzionare A

18.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. È fatto, inoltre, divieto di portare in classe bevande gassate di vario tipo.

19.Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

20.É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. E' fatto assoluto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.

		Sanzioni	Organo competente	Procedure
1	Ripetuti ingressi ritardati (oltre 3 ritardi)	• Richiamo orale • Annotazione sul registro	Gli insegnanti di classe	• Comunicazione alla famiglia e riammissione in classe solo se accompagnati • In caso di reiterati ritardi sarà segnalato alla Presidenza
2	Assenze ingiustificate	• Richiamo orale • Annotazione sul registro	Gli insegnanti di classe	• Comunicazione alla famiglia e riammissione in classe solo se accompagnati • In caso di mancata giustificazione segnalare in Vicepresidenza
3	Spostamenti immotivati o non autorizzati nell'aula e nell'edificio	• Richiamo orale • Annotazione sul registro	Gli insegnanti di classe	• Comunicazione alla famiglia e riammissione in classe solo se accompagnati
4	Uso del telefono cellulare o di altro materiale non pertinente con l'attività didattica	• Richiamo orale • Annotazione sul registro • Ritiro del cellulare o di altro materiale (dopo il secondo evento l'oggetto sarà riconsegnato a fine anno scolastico)	Gli insegnanti di classe	• Comunicazione alla famiglia • Convocazione dei genitori a cura del dirigente scolastico
5	Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	• Richiamo orale • Annotazione sul registro	Gli insegnanti di classe	• Convocazione dei genitori a cura del coordinatore di classe
6	Mancanza di rispetto verso il personale insegnante e non e verso i compagni. Uso di turpiloquio	• Richiamo orale • Annotazione sul registro • Composizione di una riflessione critica controfirmata dai genitori sul linguaggio utilizzato • Esclusione dalle attività extracurricolari (laboratori didattici e sportivi) • Abbassamento del voto in condotta	Gli insegnanti di classe	• Relazione del docente con relativa proposta • Comunicazione alla famiglia e riammissione in classe solo se accompagnati

7	Lievi danneggiamenti alle strutture, arredi , alle attrezzature , materiale altrui	• Richiamo orale • Annotazione sul registro • Risarcimento • Riammissione in classe ad avvenuto risarcimento • Abbassamento del voto in condotta	Gli insegnanti di classe	• Relazione del docente con proposta di quantificazione del risarcimento • Notifica alla famiglia a cura del dirigente scolastico
8	Giochi pericolosi durante l'intervallo	• Richiamo orale • Annotazione sul registro • Esclusione per 1 settimana dalle attività sportive • Obbligo per una settimana di consumare la colazione seduti • Esclusione dalle visite d'istruzione • Abbassamento del voto in condotta	Gli insegnanti di classe	• Relazione del docente con relativa proposta • Convocazione della famiglia a cura del dirigente scolastico
Comportamenti da sanzionare B				
9	Atteggiamenti lesivi della dignità del personale della scuola e dei compagni (arroganza, prepotenze)	• Ammonizione scritta sul registro di classe • Raggiungimento della terza ammonizione scritta sul registro di classe (sospensione automatica per almeno 1 giorno) • Abbassamento del voto di condotta • Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni (in rapporto alla gravità dell'evento) • Esclusione da spettacoli e/o visite di istruzione.	• Docente coordinatore di classe	• Relazione del docente con relativa proposta di sospensione • Notifica alla famiglia a cura della presidenza
Per ciascuna infrazione, dal punto 3 al punto 9, dopo il terzo evento, viene automaticamente comminata la sospensione di un giorno d'intesa con la famiglia. Qualora si verificassero episodi particolarmente gravi e/o durante il secondo quadrimestre si riunirà il consiglio di classe straordinario in sede tecnica				
Comportamenti da sanzionare C				
10	Atti di vandalismo nei confronti delle strutture, degli arredi, delle attrezzature, danneggiamento di materiale altrui (incendi, allagamenti….)	• Sanzioni educative, restituzione e/o risarcimento • Sospensione da 16 a 30 giorni • Esclusione da spettacoli e/o visite di istruzione.	• Consiglio d'Istituto	• Relazione del docente con relativa proposta al Consiglio • Denuncia

11	Violazione della dignità e del rispetto della persona umana (violenza privata, percosse, reati di natura sessuale)	• Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad 1 mese • Esclusione da spettacoli e/o visite di istruzione.	• Consiglio d'Istituto	• Relazione del docente con relativa proposta al Consiglio • Notifica alla famiglia a cura del Dirigente scolastico • Denuncia
Comportamenti da sanzionare D				
12	Comportamento di recidiva relativo al punto **C**	• Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico • Esclusione da spettacoli e/o visite di istruzione.	• Consiglio d'Istituto	• Relazione del docente con relativa proposta al Consiglio • Denuncia alle autorità competenti

Sanzioni disciplinari alunni

Le sanzioni disciplinari dovranno sempre e comunque ispirarsi al principio fondamentale della finalità educativa e non solo punitiva.

Per garantire un corretto iter procedurale, i docenti dovranno:

1. Far pervenire in Vicepresidenza una relazione dettagliata in ordine al comportamento da sanzionare e la relativa richiesta di sanzione;
2. In caso di episodi particolarmente gravi e qualora si verificassero nel corso del 2° Quadrimestre, sarà convocato il Consiglio di Classe per le opportune determinazioni.

L'assenza di tale adempimento impedisce l'emanazione del Provvedimento disciplinare che dovrà essere sottoscritto dai genitori

Il ricorso alla Presidenza e/o Vicepresidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza e vicepresidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo **" VITTORINO DA FELTRE "**
Via F. Durante, 13 - Catania - tel. 095/471061 – fax 095/7571870
E. mail: CTIC880006@istruzione.it
E. mail certificata: CTIC880006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: CTIC880006 – C. F. : 80010230870
www.icfeltre.gov.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA STUDENTE
A.S. 2018 – 2019

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è stato elaborato nella considerazione che:

- *la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma "è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni" (DPR 249/98, art. 1, comma 2);*
- *la scuola è una comunità organizzata, le cui risorse, umane e non necessitano di interventi complessi di gestione e soprattutto della cooperazione di tutte le sue componenti:*

VISTI

- Il DPR n° 249 del 24.06.1998 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- la Direttiva Ministeriale n° 5843/A3 del 16.10.2006 – Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalià;
- il D.M. n° 16 del 05.02.2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- il Prot. N° 30 del 15.03.2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- il DPR n° 235 del 21.11.2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- La nota prot. 5515 del 27.10.2017 – Piano Nazionale per l'educazione al rispetto – Linee Guida Nazionali (art. 1 c. 16 L. 107/2015)
- L'art. 4 L. 71/P2017 – Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo nelle scuole.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabilità crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo e formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
Per questo motivo la scuola, propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegni a rispettare operando per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

TENUTO CONTO CHE:

- il Patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola per
- promuovere una comune azione educativa;
- creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'approfondimento e di socializzazione;
- far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

Il contratto formativo si articola in quattro parti:

1. la scuola
2. i docenti
3. gli alunni
4. i genitori

1. LA SCUOLA

La scuola si impegna a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole all'accoglienza degli alunni;
- l'integrazione e l'inclusione
- un servizio educativo-didattico di qualità
- un'offerta formativa aggiuntiva e/o integrativa
- le iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio
- informazioni ai genitori ed alunni sulla documentazione scolastica
- un ambiente in regola con le vigenti norme di sicurezza
- ai genitori una ampia interlocuzione sul processo educativo-formativo
- la realizzazione di un clima aperto al dialogo e al confronto

Si impegna, inoltre, a:

- Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo
- Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale su tali tematiche
- Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa
- Garantire una valutazione trasparente.

2. I DOCENTI

Il docente, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegna nei confronti degli alunni a:

- Rispettare le disposizioni connesse alla diretta responsabilità dei docenti
- Fornire interventi didattici ed educativi qualificati
- Impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli
- Favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante gratificando il processo di formazione di ciascuno
- Attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno
- Attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno
- Attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno
- Incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze
- Guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici
- Avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte
- Favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni
- Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, gli apprendimenti
- Assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy
- Educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.

3. GLI ALUNNI

L'alunno, al fine di promuovere la propria crescita culturale ed assolvere ai propri compiti sociali si impegna a:

- Rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti-doveri
- Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA un atteggiamento rispettoso anche sotto il profilo formale
- Osservare scrupolosamente l'orario scolastico

- Frequentare con puntualità e regolarità le lezioni
- Usare abbigliamento e modalità espressive idonee all'ambiente educativo
- Evitare di portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo o sostanze dannose per la salute
- Rispettare l'arredo scolastico e, durante le uscite didattiche e le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i mezzi di trasporto e i luoghi visitati
- Rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche
- Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui sia in ambiente scolastico che extra-scolastico
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola
- Applicarsi con puntualità nei compiti e nello studio
- Far firmare puntualmente comunicazioni e valutazioni ai genitori e restituirle nei tempi stabiliti
- Tenere il cellulare rigorosamente spento in tutti gli ambienti scolastici

4. I GENITORI

Il genitore, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegna a:

- Impostare un dialogo costruttivo e collaborativo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli
- Informare i docenti su eventuali problemi che potrebbero ostacolare il processo di apprendimento
- Comunicare tempestivamente alla scuola eventuali patologie che richiedano attenzioni particolari
- Partecipare con regolarità agli incontri organizzati dalla scuola
- Controllare quotidianamente il diario scolastico ed essere solleciti nella restituzione delle comunicazioni scuola-famiglia debitamente firmate
- Giustificare puntualmente assenze e ritardi
- Controllare l'esecuzione dei compiti
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi e materiale didattico mediante il risarcimento del danno
- Curare igiene e abbigliamento dell'alunno
- Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto
- Parlare con i propri figli delle attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti.

Il presente Patto di Corresponsabilità, valido da momento dell'iscrizione sino alla conclusione dell'intero percorso scolastico, viene illustrato ai genitori nel corso delle Assemblee di classe, affisso all'Albo e pubblicato sul sito-web dell'Istituto. È altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.

I sottoscritti genitori dell'alunno/a _____della classe_____ sez. _____ del plesso _____

Dichiarano

Di aver preso visione del presente PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA e si impegnano a rispettare le indicazioni al fine di realizzare un'efficace e fattiva collaborazione suola/famiglia.

Firma del padre _____

Firma della madre _____

Catania, lì _____

Sottoscritto all'atto dell'iscrizione dai Genitore dell'alunno _____
Padre _____

Madre _____

REGOLAMENTO
ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 – **Costituzione**

E' composto da n. **5 membri effettivi:**

- Dirigente Scolastico , che lo presiede
- N. 2 docenti designati dal Consiglio di Istituto
- N. 2 genitori eletti tra i rappresentanti del Consiglio di Istituto

Da n. **2 membri supplenti:**

- N. 1 docente
- N. 1 genitore.

I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore di un alunno sanzionato).

Art. n. 2 – **Convocazione dell'Organo**

E' convocato dal Dirigente Scolastico entro gg. 3 dalla data di ricevimento di ricorso da parte dei genitori e, comunque, in casi di urgenza con anticipo di almeno 24 ore.

Art. 3 – **Validità delle sedute**

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Art. n. 4 .**Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese e motivato. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

Le decisioni dell'Organo, vengono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – **Ricorsi**

Considerato che, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro gg. 15 dalla comunicazione della sanzione erogata, l'Organo di Garanzia entro i successivi gg. 10.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale data, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

REGOLAMENTO
PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI A SCUOLA

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato in tutti i locali della scuola e non solo durante le attività didattiche, anche nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

2. Gli alunni che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, giammai sul banco né tra le mani.

3. Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola.

4. Eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

5. In caso di violazione di quanto previsto dall'art. 1, il docente provvede a "sequestrare" il dispositivo telefonico (o quelli elettronici) in possesso dell'alunno. Lo stesso sarà consegnato al Preside, chiuso in busta sigillata e controfirmata anche dall'alunno; al termine della giornata sarà dato ai genitori previa loro convocazione a scuola.

6. Nel caso di reiterata infrazione da parte di uno stesso alunno, il Consiglio di Classe potrà prevedere provvedimenti o sanzioni più rigorose, nel rispetto delle norme vigenti.

7. La Presidenza è sollevata da ogni responsabilità in merito alla custodia dei predetti dispositivi, prevista dall'art. 5.; è altresì sollevata da ogni responsabilità nel caso di smarrimento o indebita sottrazione dei cellulari o dispositivi elettronici, portati a scuola in palese violazione del divieto previsto dall'art. 1 del presente Regolamento

8. In caso di video-riprese, non autorizzate, di ambienti e persone, la Presidenza, sentito il Consiglio di Classe, convocato d'urgenza, i genitori e l'alunno responsabile, può procedere anche ad irrogare la sanzione della sospensione dalle attività didattiche, per un numero di giorni da determinare in relazione alla gravità del caso.

9. La ripresa di immagini, suoni o filmati di persone senza la loro autorizzazione costituisce un reato penale, perseguibile su querela di parte.

10. Tutti i precedenti articoli sostituiscono quelli già previsti dal Regolamento d'Istituto stesso argomento. Ad essi sarà data massima pubblicità tra gli alunni, durante le Assemblee di Classe. Infine, saranno opportunamente trascritti integralmente nella domanda di iscrizione e sottoscritti da parte dei genitori, come opportuno "patto di corresponsabilità e condivisione" dei diritti e doveri tra scuola e famiglia.

APPENDICE 5

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Appendice 5

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed r.c.a. , **è fatto obbligo** ai genitori versare il premio assicurativo.

2. Infortuni alunni nei locali scolastici

2.1 Obblighi da parte del genitore

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria (ufficio didattica) il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

2.2 Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno in ordine alla dinamica dell'incidente appositamente predisposto e scaricabile dal sito web " Modulistica " sez. "Vari".

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all' autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'autorità di P.S.;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3. Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extracurriculare prevista dal PTOF

3.1 Obblighi da parte del genitore

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio scaricabile dal sito web (modulistica);
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.3 Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 2.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

4. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto

4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno (Modulistica) prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4.2 Obblighi da parte della segreteria

- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
- Inviare telematicamente, attraverso il portale SIDI, la denuncia all’INAIL entro 48 ore dalla comunicazione dell’avvenuto infortunio.

APPENDICE 6

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

APPENDICE 6

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete d'Istituto e dei responsabili per i laboratori d'informatica.

2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve mensilmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

3. Gli esterni, ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

4. Il calendario per la fruizione dei laboratori d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.

5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile di Rete.

6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di Rete o alla Presidenza.

7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di Rete.

8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

9. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di Rete.

10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

12. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e

dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile di Rete.

13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile di Rete senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei floppy personali. In tal senso, ciascun alunno dovrà essere fornito di un floppy disk personale su cui conservare i propri lavori evitando di lasciare i documenti nella postazione multimediale.

14. Periodicamente il Responsabile di Rete provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.

15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile di Rete tramite l'apposito modulo.

20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di Rete e solo nel caso si tratti di free software.

21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al D.S.G.A.). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

25. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.

26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

31. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.

32. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

34. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo allo Staff tecnologico di istituto e previa autorizzazione del DS.

35. Tutti gli account, al termine dell' a. s., verranno automaticamente disabilitati.

Internet

36. Lo Staff tecnologico di istituto coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

37. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

38. L'utilizzo di Internet è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.

39. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

40. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione. exe, .com, .bat; riferirsi sempre allo Staff tecnologico di istituto.

41. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

42. Riferire allo Staff tecnologico di istituto se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Password

45. Tutti gli utenti (uffici di segreteria) devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A.. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

46. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

47. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

48 Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

49. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

APPENDICE 7

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE D.I. n. 129/2018 recepito con D. A. n. 7753 del 28.12.2018 art. 45

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo **" VITTORINO DA FELTRE "**
Via F. Durante, 13 - Catania - tel. 095/471061 – fax 095/7571870
E. mail: CTIC880006@istruzione.it
E. mail certificata: CTIC880006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: CTIC880006 – C. F. : 80010230870
www.icfeltre.edu.it

Prot. n. 2027/A9.e/1 Catania, 26.03.2019

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

(ALLEGATO AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)

DETERMINAZIONE DEI CRITERI E LIMITI PER 'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera n. 28 del 12/03/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. N. 129 del 28.8.2018, art. 45, comma 2 lettera a), recepito recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. 7753 del 28.12.2018 che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle istituzioni scolastiche la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del D.S. degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a € 10,000
VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamento lavori, servizi e forniture
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;
VISTE le Linee Guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, 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 degli operatori economici"* approvate dal'ANAC con delibera n. 1097 del 26.10.2016 e aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017 con delibera n. 206 del 1.3.2018;
VISTA la Legge di Bilancio 2019
CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 26 del 12.03.2019

E M A N A

Il seguente regolamento dell'Istituzione scolastica per l'attività negoziale.

Titolo I - Capacità e autonomia negoziale

L'Istituzione Scolastica, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal D.I. n. 129 del 28.08.2028 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13.07.2015 n. 107.
Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28.08.2028

TITOLO II - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

L'art. 45 comma 1 dispone l'attività negoziale subordinata alla deliberazione del Consiglio di Istituto.
Il comma 2 dispone l'attività negoziale per la quale il Consiglio d'Istituto è chiamato a fornire specifici criteri.

ART. 45 COMMA 1- ATTIVITA' NEGOZIALE **PREVIA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**	ART. 45 COMMA 2- ATTIVITA' NEGOZIALE **SULLA BASE DEI CRITERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**
1) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; 2) Costituzione o compartecipazione ad associazioni fondazioni - istituzione o compartecipazione a borse di studio; 3) Accensione di mutui e di contratti di durata pluriennale; 4) Contratti di alienazione, ecc…; 5) Adesione a reti di scuola e consorzi; 6) Utilizzazione economica delle opere di ingegno e dei diritti di proprietà industriale; 7) Partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; 8) Coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria; 9) Acquisto di immobili che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.	1) Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lvo n. 50 del 18 aprile 2016 e dalle previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; 2) Contratti di sponsorizzazione 3) Contratti di locazione di immobili; 4) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima 5) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; 6) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; 7) Acquisto ed alienazione dei titoli di Stato; 8) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; 9) Partecipazione a progetti internazionali; 10) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21

TITOLO III - Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lvo n. 50 del 18 aprile 2016 e dalle previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

Il presente Regolamento detta criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo **"V. da Feltre",** di seguito chiamato "istituto" per lavori e forniture di beni e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
Il presente regolamento è emanato in conformità alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" come modificato dal D. Lgs 56/2017 nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
Il presente regolamento recepisce integra e attua le nuove disposizioni contenute nel D.I. 129/2018 (D.A. 28 dicembre 2018 n. 7753) art.45, comma 2, lett. a) , che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

Art. 1 PRINCIPI

L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, 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 il rispetto del principio di:
economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art. 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

- Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento(RUP).
- Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
- Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
- 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.

Art. 3 - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

Premesso che il D.S. per l'affidamento di servizi e forniture per importi **inferiori a € 10.000** adotta la procedura **di Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
si stabiliscono i seguenti criteri:

Procedure di affidamento - Importi da € 10.000 e inferiori a € 40.000

Il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a) e lettera b) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

- **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- **Procedura negoziata** ex Art. 36 c. 2, lett. b) del Dlgs. 50/2016, previa consultazione di cinque operatori economici

L'individuazione dell'affidatario nell'ipotesi di affidamento diretto avviene preferibilmente attraverso:

- comparazione dei listini di mercato o cataloghi presenti sul Mepa;
- comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici .

Procedure di affidamento da € 40.000 a € 144.000,00 euro (soglia di rilevanza comunitaria)

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante **procedura negoziata previa consultazione**, ove esistenti, **di almeno cinque operatori economic**i individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di **manifestazione di interesse**, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (Art. 36 c. 2, lett. B) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017).
Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso **manifestazione di interesse,** verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i requisiti tecnico- professionali ed economico-finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito all'albo on line e alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo **art. 5.**
L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- **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**

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.
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 e secondo le linee guida n. 4 dell'ANAC. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000. Si procederà alla verifica della veridicità delle autocertificazioni degli operatori nella misura del 20% sul numero degli affidamenti.
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.

Procedure di affidamento importi pari o superiori a € 144.000,00 euro

- 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.
- 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.

Art. 4 - ACQUISIZIONE DI LAVORI

Premesso che il D.S. per l'affidamento di lavori per importi **inferiori a € 10.000** adotta la procedura **di Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
si stabiliscono i seguenti criteri:

Importi inferiori a € 40.000

- mediante **affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici** (art. 36, comma 2, lett. a) del Codice dei contratti);

Importi da € 40.000 euro e inferiore a € 150.000

- mediante **affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici** (art. 36, comma 2, lett. a) del Codice dei contratti integrato con le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 912 della legge finanziaria 2019);

Importi pari o superiori a € 150.000 euro e inferiore a € 350.000

- mediante **procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici** ove esistenti (art. 36, comma 2, lett. b) del Codice dei contratti integrato con le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 912 della legge finanziaria 2019);

Importi pari o superiori a € 350.000 euro e inferiore a € 1.000.000

- mediante **procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici** ove esistenti, (art. 36, comma 2, lett. c) del Codice dei contratti).

ART. 5 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

L'art. 36 del Dlgs 50/2016 e il combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 recitano: "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.
Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.
In ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente il Dirigente scolastico procederà a motivare adeguatamente l'eventuale invito del precedente invitato/affidatario anche in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.

TITOLO IV - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART. 45 COMMA 2 lettera b)

- L'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici e/o privati le cui finalità e attività non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- Lo sponsor è tenuto a corrispondere all'Istituzione Scolastica il versamento di una somma di denaro e/o la fornitura di beni materiali (abbigliamento, attrezzature, servizi, ecc…) concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- I tempi e le modalità relative alla diffusione della pubblicità a favore dello "sponsor" saranno determinate dal Dirigente Scolastico funzionalmente alla tipologia di sponsorizzazione ed esplicitate nei relativi contratti.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni servizi da parte degli alunni e/o dalla scuola.
- Il Dirigente Scolastico nel caso di più proponenti, stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che offre le condizioni più vantaggiose per l'Istituzione Scolastica

TITOLO V - UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA . (Art. 45 COMMA 3 lettera d)

Le palestre e i locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D.L.vo 80/08 e successive modifiche e/o integrazioni.
Saranno considerate prioritariamente le istanze delle Associazioni portatrici di esigenze e di problemi di gruppi e cittadini che promuoveranno interventi a favore di minori a rischio e di promozione socio- culturale.
Sono escluse le concessioni a Enti e ad associazioni con finalità di lucro.
L'Istituzione Scolastica può, previa apposita convenzione con l'Ente Locale proprietario degli immobili, richiedere un
corrispettivo per l'utilizzo dei locali.
Le istanze vanno presentate al Dirigente Scolastico con allegato un articolato programma delle attività da svolgere.
Possono essere altresì richiesti:

a) copia dell' atto costitutivo
b) elenco degli iscritti e del personale coinvolto.
c) Polizze assicurative

Prima del provvedimento di concessione va stipulata una convenzione tra il Dirigente Scolastico – l'Assessore Comunale alle Politiche Scolastiche e il rappresentante legale dell'Ente o Associazione sulle modalità dell'uso dei locali
concessi, nelle quali i richiedenti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di:

- assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature;
- fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente quanto se prodotti da terzi, avendo esso l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- avere contratto una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal rappresentante dell'Associazione e da un funzionario comunale.
Tale accertamento va eseguito anche a conclusione della utilizzazione. il Dirigente Scolastico può, in qualsiasi momento, disporre altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.

TITOLO VI - ALIENAZIONE DI BENI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI (ART. 45 COMMA 2 lettera f)

Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i manufatti prodotti dagli alunni nell'ambito di attività laboratoriali al prezzo calcolato sulla base di una stima effettuata dai docenti referenti di laboratorio.
Gli introiti derivanti dall'alienazione effettuata anche attraverso mostre-mercato saranno inseriti nel programma annuale dell'Istituzione Scolastica ed utilizzati per il miglioramento dell'offerta formativa.

TITOLO VII - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (ART. 45 COMMA 2 lettera H)

Il Dirigente Scolastico può, attraverso procedura comparativa, reclutare personale interno ed esterno (esperti e tutor) da impiegare nella realizzazione di Progetti, compresi i progetti comunitari (PON, POR) sia per rispondere a particolari e motivate esigenze didattiche (specifiche attività progettuali rivolte agli alunni) e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sia all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale

a) **Reclutamento personale per la realizzazione delle attività rivolte agli alunni, finanziate con il Fondo Sociale Europeo (PON- POR – FESR) e per progetti didattici rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**

Per la selezione del personale l'Istituzione Scolastica, sulla base delle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, selezionerà **prioritariamente personale interno** in possesso di specifici requisiti e competenze coerenti con le attività da realizzare.
Verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno può ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007.
In subordine stipulerà contratti di prestazione d'opera occasionali con **esperti esterni** di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
Qualora l'istituzione scolastica voglia acquisire da operatori economici (Università associazioni, enti di formazione esperti della materia etc..) un servizio di formazione, ricorrerà ad una procedura secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.

Procedura di selezione

Qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica sarà preceduto sempre da specifica procedura di selezione ad evidenza pubblica.
Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR– FESR) individua, di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.
In particolare, l'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:
a. oggetto dell'incarico;
b. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico
(per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, si restringerà il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
c. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
d. compenso orario previsto;
e. durata dell'incarico;
f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
g. procedura di selezione;
h. autorizzazione al trattamento dei dati personali.
Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni

Si stabiliscono i seguenti requisiti che devono essere posseduti dai candidati e che Danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.
Previa comparazione dei curricula, si terrà conto dei **titoli culturali, delle esperienze professionali, della formazione nel settore del digitale**

1) **titoli culturali:**
   - titolo di Laurea magistrale o del vecchio ordinamento specifica o altro titolo equivalente coerente con il settore di intervento
   - Altri titoli coerente con il settore ti intervento (seconda laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello, Dottorati di ricerca) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
   - iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico
2) **Esperienze professionali e formative;**
   - anni di insegnamento nell'ordine di scuola cui si riferisce l'attività
   - anni di insegnamento in ordine diverso
   - esperienza di animatore digitale o componente del team dell'innovazione,
   - esperienza di tutor d'aula in corsi di formazione
   - esperienze formative PON (Esperto, tutor, facilitatore, referente valutazione)
   - esperienze di insegnamento in corsi di formazione per docenti coerenti con il settore di intervento
3) **Formazione digitale**
   - competenze informatiche e digitali certificate (ECDL, EIPASS, MICROSOFT, ecc)
   - Attestati di corsi di formazione (di almeno 25 ore) coerenti con il settore di intervento
4) **Ipotesi Progettuale** relativa alle attività da effettuare nell'ambito del progetto (solo per gli esperti)

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane

In caso di selezione di esperti e tutor con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione, costituirà criterio di ammissibilità solo l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.
I requisiti di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.

Procedura di selezione esperti/tutor/altre figure necessarie alla realizzazione dei progetti

a) Selezione esperto/tutor interno

Il D.S. pubblicherà sul sito dell'istituzione scolastica **avviso interno** contenente le notizie di cui **all'art. 3.** All'avviso sarà allegato **format di istanza di partecipazione** contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° **7 giorni consecutivi**. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione delle istanze, il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o, se previsto, previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il settimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

Il D.S. pubblicherà sul sito dell'istituzione scolastica **avviso esterno** contenente le notizie di cui **all'art. 3.** All'avviso sarà allegato **format di istanza di partecipazione** contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° **15 giorni consecutivi.** A conclusione della comparazione delle candidature, mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico, il Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante contratto di prestazione d'opera occasionale.

Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali

Si distinguono i seguenti casi:

1. Selezione di esperti e tutor **per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.
Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Il compenso erogato agli **esperti esterni** ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere **assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo** (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

2 - Selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dall'istituzione scolastica o **con fondi diversi da quelli del con il Fondo Sociale Europeo**

I compensi massimi attribuibili per il **personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime** ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli , in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA**. Per i contratti di lavoro autonomo** i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n.326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997:
Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Il compenso erogato agli **esperti esterni** ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

Stipula del contratto/lettera di incarico

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico.
Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

1) l'oggetto della prestazione,
2) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
3) Le modalità di pagamento del corrispettivo;
4) Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge in materia di privacy.

Incarichi a dipendenti pubblici
Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001

TITOLO VIII - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI ART. 45 COMMA 2 lettera i
Il Dirigente Scolastico è autorizzato a partecipare a progetti internazionali qualora gli stessi siano preventivamente approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel P.T.O.F.

NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni
Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'istituto ed annulla tutti i regolamenti e le
disposizioni precedenti.

PUBBLICITA'

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto – sez- Amministrazione Trasparente al fine di consentirne la libera consultazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Lanzafame

**Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.*

APPENDICE 8

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' RIVOLTE AGLI ALUNNI, FINANZIATI CON IL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON, POR, FESR) E PER PROGETTI DIDATTICI RIENTRANTI NEL POF

APPENDICE 8

"Criteri per il reclutamento del personale interno ed esterno "

Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
Visto il CCNL del comparto scuola 2016/18;;
Visto il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;
Vista la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;
Vista la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A)
VISTO l'Avviso AOODGEFID **Prot. n. 1953 del 21/02/2017**. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

VISTA la nota autorizzativa dell'Autorità di gestione PON, Prot. n. AOODGEFID/206 del 10/01/2018
VISTE le Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR
Vista la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni
Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
L'APPENDICE N. 8 DEL Regolamento di Istituto è così modificata:

Art. 1 - (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, sia per rispondere a particolari e motivate esigenze didattiche (specifiche attività progettuali rivolte agli alunni) e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sia all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale

Art. 2 - Reclutamento personale per la realizzazione delle attività rivolte agli alunni, finanziate con il Fondo Sociale Europeo (PON- POR – FESR) e per progetti didattici rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Per la selezione del personale di cui al presente articolo, l'Istituzione Scolastica, sulla base delle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, selezionerà

prioritariamente personale interno in possesso di specifici requisiti e competenze coerenti con le attività da realizzare.

Verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno può ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007.

In subordine stipulerà contratti di prestazione d'opera occasionali con **esperti esterni** di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
Qualora l'istituzione scolastica voglia acquisire da operatori economici (Università associazioni, enti di formazione esperti della materia etc..) un servizio di formazione, ricorrerà ad una procedura secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.

Art. 3 - Procedura di selezione

Qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica sarà preceduto sempre da specifica procedura di selezione ad evidenza pubblica.
Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR– FESR) individua, di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.
In particolare, l'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:
a. oggetto dell'incarico;
b. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico
(per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, si restringerà il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
c. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
d. compenso orario previsto;
e. durata dell'incarico;
f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
g. procedura di selezione;
h. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 4- Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni

Si stabiliscono i seguenti requisiti che devono essere posseduti dai candidati e che danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.
Previa comparazione dei curricula, si terrà conto dei **titoli culturali, delle esperienze professionali, della formazione nel settore del digitale**

5) **titoli culturali:**
   - titolo di Laurea magistrale o del vecchio ordinamento specifica o altro titolo equivalente coerente con il settore di intervento
   - Altri titoli coerente con il settore ti intervento (seconda laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello, Dottorati di ricerca) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
   - iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico
6) **Esperienze professionali e formative;**
   - anni di insegnamento nell'ordine di scuola cui si riferisce l'attività
   - anni di insegnamento in ordine diverso
   - esperienza di animatore digitale o componente del team dell'innovazione,
   - esperienza di tutor d'aula in corsi di formazione
   - esperienze formative PON (Esperto, tutor, facilitatore, referente valutazione)
   - esperienze di insegnamento in corsi di formazione per docenti coerenti con il settore di intervento
7) **Formazione digitale**
   - competenze informatiche e digitali certificate (ECDL, EIPASS, MICROSOFT, ecc)
   - Attestati di corsi di formazione (di almeno 25 ore) coerenti con il settore di intervento
8) **Ipotesi Progettuale** relativa alle attività da effettuare nell'ambito del progetto (solo per gli esperti)

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane

In caso di selezione di esperti e tutor con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione, costituirà criterio di ammissibilità solo l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.
I requisiti di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.

Art. 5 – Procedura di selezione esperti/tutor/altre figure necessarie alla realizzazione dei progetti

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà le modalità seguenti:

c) Selezione esperto/tutor interno

Il D.S. pubblicherà sul sito dell'istituzione scolastica **avviso interno** contenente le notizie di cui **all'art. 3.** All'avviso sarà allegato **format di istanza di partecipazione** contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° **7 giorni consecutivi**. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione delle istanze, il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o, se previsto, previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il settimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

d) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:
Il D.S. pubblicherà sul sito dell'istituzione scolastica **avviso esterno** contenente le notizie di cui **all'art. 3.**
All'avviso sarà allegato **format di istanza di partecipazione** contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° **15 giorni consecutivi.** A conclusione della comparazione delle candidature, mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico, il Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante contratto di prestazione d'opera occasionale.

Art. 6- Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali

Si distinguono i seguenti casi:

2. Selezione di esperti e tutor **per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.
Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Il compenso erogato agli **esperti esterni** ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere **assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo** (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n.

269 convertito in Legge 326/2003

2 - Selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dall'istituzione scolastica o **con fondi diversi da quelli del con il Fondo Sociale Europeo**

I compensi massimi attribuibili per il **personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime** ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli , in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA**. Per i contratti di lavoro autonomo** i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n.326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997:
Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Il compenso erogato agli **esperti esterni** ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

Art. 7 –Stipula del contratto/lettera di incarico

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico.
Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

5) l'oggetto della prestazione,
6) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
7) Le modalità di pagamento del corrispettivo;
8) Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge in materia di privacy.

Art. 8 - Incarichi a dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001

Art. 9- Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 10- Pubblicità

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 7 DEL 6.09.2018

APPENDICE 9

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE (D.I. n. 129/2018 recepito con D. A. n. 7753 del 28.12.2018 art. 21)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo **" VITTORINO DA FELTRE "**
Via F. Durante, 13 - Catania - tel. 095/471061 – fax 095/7571870
E. mail: CTIC880006@istruzione.it
E. mail certificata: CTIC880006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: CTIC880006 – C. F. : 80010230870
www.icfeltre.edu.it

Prot. n. 2028/A9.e/1 Catania, 26.03.2019

Sul sito WEB
Sez. Amministrazione Trasparente
Sez. Regolamenti

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELFONDOECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
(Allegato al Regolamento d' Istituto)

Decreto Interministeriale n. 129/2018, art. 21- ***Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (G.U. 16.11.2018, n. 267*)**.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 27 del 12/03/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 del D.I. n. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. 7753 del 28.12.2018;
VISTI gli orientamenti interpretativi emanati dal MIUR con nota prot. n. 74/2019;
CONSIDERATA la complessiva consistenza delle risorse finanziarie allocate nel P.A. 2019;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 27 del 12.03.2017;

EMANA

Il seguente **Regolamento per la gestione del Fondo Economale delle minute spese**

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spesesi intende l'assegnazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi(D.S.G.A.).
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma, 1, lettera e).
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
4.Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura pari ad **€ 2.000 (duemila) IVA esclusa** stanziata sugli Aggregato A-A02 ed ai singoli progetti del Programma Annuale
2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio D'Istituto
3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi con imputazione all'aggregato A02(Funzionamento Amministrativo). Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e/o ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
· spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
· spese di registro e contrattuali;
· spese per iscrizioni a seminari di aggiornamento professionale o corsi di formazione;
· rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi;
· minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
· minute spese di cancelleria;
· minute spese per materiali di pulizia;
· minute spese per materiale sanitario;
· spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e locali;
· altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a **€. 200,00 (duecento) (IVA esclusa)**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1.I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA

Ogni buono deve contenere:
a) data di emissione
b) oggetto della spesa
c) ditta fornitrice

d) importo della spesa
e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
Alle dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
a) all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.
b) i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura,nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Le scritture contabili economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese.
2. A tal fine il DSGA deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 Controlli

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

Art. 10 Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Lanzafame

**Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.*

APPENDICE 10

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI, DEL PATRIMONIO E DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI D.I. n. 129/2018 recepito con D. A. n. 7753 del 28.12.2018 art. 31

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo **" VITTORINO DA FELTRE "**
Via F. Durante, 13 - Catania - tel. 095/471061 – fax 095/7571870
E. mail: CTIC880006@istruzione.it
E. mail certificata: CTIC880006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: CTIC880006 – C. F. : 80010230870
www.icfeltre.edu.it

Prot. n. 2029/A9.e/1

Catania, 26.03.2019

Sul sito WEB
Sez. Amministrazione Trasparente
Sez. Regolamenti

REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI, DEL PATRIMONIO E DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI
(art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N° 30 DEL 12.03.2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;
VISTO il D.A. AA.BB.CC. e P.I. n. 7753 del 28.12.2018
Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
VISTO il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passividel patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
VISTA la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
VISTA la C.M. MIUR n. 8910 dell' 1 dicembre 2011
VISTA la C.M. N.2233 DEL 02/04/2012;
VISTa la C.M. MEF 16 dicembre 2011-n.32/RGS;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 28 del 12.03.2019

E M A N A

Il seguente Regolamento per la gestione degli inventari del patrimonio e dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari;

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n.129 del 28/08/2018 e dal D.A. della Regione Siciliana n. 7753 del 28.12.2018.
Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:
"**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

"**consegnatario**": a norma dell'art. 30 del D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018 si intende il DSGA
"**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

"**subconsegnatario**": il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3 del D.A. 7753/2018.
"**sostituto consegnatario**": uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo
"**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
"**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
"**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
"**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
"**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
"**opere dell'ingegno**": software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale";

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

a) consegnatario
b) sub consegnatari
c) sostituto consegnatario.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- 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 almeno decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, (**sub consegnatari),** che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Ai sub consegnatari verranno consegnati elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. il sub consegnatario non può rifiutare l'incarico.
Egli assume i seguenti compiti:
a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;

d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

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

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

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI
I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE
I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.5 del regolamento di contabilità D.A. della Regione Siciliana n. 7753 del 28.12.2018:

a) i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi entro un esercizio finanziario
b) i beni fragili
c) i beni di valore uguale od inferiore a € 200,00 IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio e accessori, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00 compresa IVA
d) i libri destinati alle biblioteche per la didattica degli alunni
e) i software non proprietari.

Tali beni sono registrati in **apposito sistema di scritture** in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

I beni mobili vengono registrati nel Registro generale di inventario; i libri nel Registro di inventario dei libri e materiale bibliografico.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio e alle postazioni personal computer e sistemi audio/video, si adotta il criterio dell' "universalità di beni mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 **("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").**
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi, attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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 nel Registro generale di inventario o nel Registro di inventario dei libri e materiale bibliografico.

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

L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione e, ove presente.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l' implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.) .

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

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.
La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
•beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
•eventuali beni mancanti
• beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

TITOLO IV – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018, art. 34.
I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica

costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario. La commissione procede nel modo seguente:
a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede 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.
b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;

qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o subconsegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con la Circolare 8910/2011.
Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Lanzafame

**Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.*

APPENDICE 11

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

APPENDICE 11

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art.1 – Oggetto del Regolamento
Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art.2 – **Diritto di accesso: definizione**
Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art.3 – **Soggetto interessato**
Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – **Atti e provvedimenti ammessi**
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dalla Scuola o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – **Contro interessati**
Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio di accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
Qualora la Scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.
Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione dalle richiesta.

Art.6 – **Atti sottratti all'accesso**
Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- *I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;*
- *I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;*
- *Accertamenti medico - legali e relative documentazioni;*
- *Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;*
- *I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;*
- *Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;*
- *I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;*
- *Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia*

espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

- *Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti,esposti, atti istruttori,ecc.).*

Art.7 – **Consultabilità degli atti depositati in archivio**
Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Art.8 – **Modalità di accesso**
Accesso informale: si esercita, anche mediante richiesta verbale, all'Ufficio di segreteria, quando è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento per il quale viene richiesto l'accesso. Responsabile del procedimento è il D.S.G.A., funzionario incaricato.
L'interessato deve:
Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero i dato o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
Comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta indicando per quale motivo e a che titolo si chiede l'accesso;
Dimostrare la propria identità;
Se è il caso, dimostrare i propri poteri rappresentativi.

Accesso formale: si esercita, quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale o quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo sulla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità dei documento o sull'esistenza di contro interessati.
Nei casi di diritto di accesso formale, la Scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni,** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio di segreteria o dalla ricezione della medesima.
Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la Scuola, entro **10 giorni,** ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
Se consegnata personalmente dall'interessato, l'istanza formale di accesso, la Scuola rilascia copia della stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene alla Scuola.
Le richieste sono ammesse se pervenute a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata.
Responsabile del procedimento è il D.S.G.A., funzionario incaricato. Il D.S.G.A.,valutata la richiesta, decide:
L'accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
La limitazione: è possibile accedere solo ad una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
Il differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Scuola;
Il rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art.9 – **Motivi della domanda**
La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, con la specifica dell'interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'Ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persona giuridiche o di Enti, oltre al proprio documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il titolo idoneo che attesta il potere rappresentativo è costituto da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.21 del DPR 445/2000.

Art.10 – **Accoglimento, rifiuto, limitazione, differimento**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o, comunque alterati in alcun modo.
L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso turri i documenti di cui all'art. 6.
Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio sino alla conclusione dei relativi procedimenti;
Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabilii;.
I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
I verbali dei Consigli di Classe ed il registro generale dei voti durante il periodo di valutazione sommativa;
Gli atti e i documenti relativi a procedure di gara di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.11 – **Rilascio copie**
Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia del documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nell'art.12.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art.12 – **Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**
Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
€ 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
€ 0,50 a facciata fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
€ 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso la Scuola); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale della Scuola, prima del ritiro delle copie, indicandovi la causa.
Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a 2,00 (due), il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (14,62);
Copie conformi all'originale nr. marche da bollo / nn. copie.
All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del D.P.R. 955/82, viene data definizione di **"foglio",** di **"pagina"** e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Art.13 – **Comunicazione al richiedente – termine rilascio copie**
Dall'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata, entro 10 giorni dall'assunzione al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o del perfezionamento.

Art.14 – **Prescrizioni e divieti nel corso della visione.**
L'esame del provvedimento deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
E' vietato:
Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
Fare copie con qualsiasi mezzo del provvedimento dato in visione;
Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.
-
Art.15 – **Decadenza dell'autorizzazione**
Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.16 – **Responsabilità a carico dei richiedenti**
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Scuola, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare alla Scuola per danneggiamento, distruzione e perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denunzia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.17 –**Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**
Il Dirigente Scolastico della Scuola può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre ai casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli Uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico della Scuola può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art.18 – **Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**
L'inosservanza da parete della Scuola dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art.19 – **Entrata in vigore**
Il presente regolamento è pubblicato sul sito web della Scuola, insieme alla relativa modulistica.

All'I.C. Vittorino da Feltre"
Via Francesco Durante, 13
CATANIA

Richiesta di accesso a documenti amministrativi
(Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche ed integrazioni – D.P.R. 184 del 12/4/2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome Nome

nato/a il_____ a_____ prov._____

residente in _____via/piazza_____n.____

tel._____ e-mail_____

IN QUALITA' DI

◊ diretto interessato
◊ delegato
◊ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

_____

CHIEDE

ai sensi dell'art.22 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, di potere esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi, mediante:

◊ consultazione **(accesso informale)**

◊ rilascio di copia: ◊ semplice ◊ conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile oer la sua individuazione):

_____

_____

_____

impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante versamento sul conto corrente postale n. 89378814 intestato all'Istituto Comprensivo Statale Vittorino da Feltre, in musura pari a Euro 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti, Euro 0,50 a facciata fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti, Euro 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano della copertura di dati di altri soggetti.

CHIEDE

di ricevere i documenti:

◊ ritirandoli personalmente presso l'Ufficio di Segreteria competente;
◊ a mezzo posta (raccomandata A/R) al seguente indirizzo_____
◊ a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo _____

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso L'I.C. "Vittorino da Feltre", via F.Durante, 13 – Catania, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

DICHIARA

(Consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che ai sensi del comma 1, lett. B) dell'art.22 della legge 7/8/90 n.241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una sistuazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

-
_____
_____
_____

- di essere delegato da:

-
_____

Si rende noto che potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati.

L'I.C. Vittorino da Feltre, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto di accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti. I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamenti, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.
I dati da lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000 (Cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sull'autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art.7 del Codice Privacy, rivolgendosi all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data_____

Firma del richiedente

_____

- **L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, dicui all'art.22, comma 1, lettera c) della Legge 7 agosto 1990 n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telemativa per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione Scolastica provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.**
- **Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D.Lgs. 196/2003.**
- **La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne nei casi di esenzione previsti dalla tab.B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.**
- **Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento dei costi di riproduzione.**

APPENDICE 12

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELL' ELENCO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
VISTE Linee Guida dell'A.N.A.C., n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016),
VISTI gli artt.33 e 34 del D.I. n.44/2001 riguardanti rispettivamente gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal C.d.I.;
PRESO ATTO che occorre istituire l'elenco Fornitori dell'istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ADOTTA

il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Elenco dei Fornitori e delle imprese di fiducia:

Art. 1 – **Istituzione**

In conformità alla normativa citata in premessa, è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Vittorino da Feltre" di Catania, l 'elenco dei Fornitori e delle imprese di fiducia.
L 'elenco verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi nell'ambito delle procedure in economia o delle indagini di mercato per importi superiori a € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa).
Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti nell'elenco dei Fornitori.
Il presente regolamento si riferisce ad un elenco Fornitori da aggiornare **con cadenza annuale**, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto.

Art. 2 – **Finalità per l'istituzione e la formazione dell'elenco**.

Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.
La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

Art. 3 – Presentazione delle istanze

Coloro i quali intendono iscriversi nell'elenco dovranno indirizzare l'istanza a I.C. "Vittorino da Feltre" di Catania
L'iscrizione per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata **dall'1 luglio al 20 luglio 2017,** utilizzando esclusivamente il modello di richiesta allegato al presente Avviso (All. A) sottoscritto dal legale rappresentante (o da suo delegato), e fatto pervenire al seguente indirizzo di posta certificata: ctic880006@pec.istruzione.it

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, nonché curriculum contenente le esperienze più significative dell'impresa e/o le esperienze professionali del professionista dichiarante.
La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente punto non verrà presa in considerazione per la formulazione dell'elenco.

Art. 4 – **Categorie merceologiche**

Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SPA e al mercato elettronico della pubblica amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

- ***Tipologia di beni***:
- Carta, cancelleria, materiale didattico
- Stampa e rilegatura
- Stampati, libri, abbonamenti a riviste o periodici
- Materiali vari di consumo
- Accessori e mobilio per uffici
- Accessori per attività sportive, ricreative e di laboratorio
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale e attrezzature informatiche, hardware e software
- materiale sanitario e igienico e attrezzature per la pulizia dei locali.
- Articoli e materiali per alunni diversamente abili

Tipologia di servizi:

- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Servizio trasporto per visite di istruzione
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Servizi bancari, postali telegrafici e assicurativi
- Ristoro, distributori automatici

Art. 5 – **Requisiti richiesti**.

Per l'iscrizione all' elenco dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui al D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
- Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Essere regolarmente iscritti al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all' elenco dei Fornitori.

Art. 6 – **Documentazione da allegare all'istanza**

Le imprese che intendono essere iscritte all' elenco Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
- Comunicazione dati utili per la richiesta del DURC;
- Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (estremi del conto corrente dedicato)
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.Lgs 30.6.2003 n.196 debitamente sottoscritta (allegato C).

La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall' elenco e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente punto comporterà l'automatica cancellazione dall'elenco.

Art. 7 **– Accoglimento dell'istanza**

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell''elenco Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto.
Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni.
Le domande incomplete saranno inserite nell' elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Art. 8 – **Validità dell'iscrizione all'elenco Fornitori e aggiornamenti**

Le imprese rimarranno iscritte nell''elenco Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.
L'elenco dei Fornitori sarà aggiornato **con cadenza annuale,** inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola.
All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte nell'elenco dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti di cui all'Art. 5 del presente Regolamento.
All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola.

Art. 9 – **Cancellazione dall'elenco dei Fornitori e durata di iscrizione**.

La stazione appaltante, con cadenza annuale, procederà alla revisione dell'elenco, provvedendo alla cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti.
La cancellazione dall'elenco dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:
- Cessazione di attività.
- Mancata presentazione di offerte a seguito di tre inviti nel biennio;
- Perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'elenco.
- Accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa.
La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.
Allo scadere dell'annualità, le imprese iscritte avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione. L'operatore economico dovrà confermare la propria iscrizione presentando tramite posta elettronica certificata all'indirizzo e.mail: ctic880006@pec.istruzione.it l'apposita dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti.
L'operatore è tenuto ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.
Gli operatori economici sono tenuti a comunicare tempestivamente una qualsiasi variazione
(Indirizzo, telefono, variazione di ragione sociale, assetto societario, fusioni o assorbimento di società ecc.), rispetto a quanto trasmesso precedentemente. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente punto comporterà l'automatica cancellazione dall'elenco.
L'Elenco fornitori verrà pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica a partire dal 31 luglio dell'anno 2017

Art. 10 – **Scelta del fornitore**

L'inclusione delle Imprese nell'elenco dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.
Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie, in base al **criterio della rotazione.**
SI AVVERTE CHE:
1) L'inclusione dell'impresa nell'elenco fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.
2) Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore rispetto alle ditte da contattare l'istituto provvederà ad integrarlo tramite ricerca di mercato o sulle Pagine Gialle;
L' Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Art. 11 – **Tutela della Privacy**.

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (all. C), ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003.

Art. 12 – Documentazione disponibile sul sito della Scuola.

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione nell'elenco dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto: www.icfeltre.it

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27.06.2017 con delibera n. 26

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia Lanzafame

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. VITTORINO DA FELTRE
Catania

OGGETTO: Richiesta di iscrizione all'elenco dei fornitori
Ilsottoscritto/a_____nato/a_____
il _____a _____ prov.(_____) in qualità di
rappresentante legale/titolare dell'impresa _____
con sede legale a_____ prov.(_____) CAP_____
in via_____ n._____, Partita IVA_____
C.F. _____.

CHIEDE

di essere iscritto nell'elenco dei fornitori e delle Imprese di Fiducia di codesta Scuola per le seguenti categorie di forniture di beni e/o servizi:

- ***Tipologia di beni***:
- Carta, cancelleria, materiale didattico
- Stampa e rilegatura
- Stampati, libri, abbonamenti a riviste o periodici
- Materiali vari di consumo
- Accessori e mobilio per uffici
- Accessori per attività sportive, ricreative e di laboratorio
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale e attrezzature informatiche, hardware e software
- materiale sanitario e igienico attrezzature per la pulizia dei locali.
- Articoli e materiali per alunni diversamente abili

Tipologia di servizi:
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Servizio trasporto per visite di istruzione
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Servizi bancari, postali telegrafici e assicurativi
- Ristoro, distributori automatici

Allega alla presente istanza la seguente documentazione:
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (all. B) con fotocopia di documento d'identità;
-comunicazioni dati per la richiesta del DURC
-Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (estremi del conto corrente dedicato)
- informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 debitamente sottoscritta (All. C).

_____, lì _____

Timbro impresa e firma rappresentante legale
_____

NOTA BENE: È possibile scegliere più categorie barrando le caselle corrispondenti

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C VITTORINO DA FELTRE
Catania

sottoscritto/a_____nato/a_____
il _____a _____ prov.(_____) in qualità di
rappresentante legale/titolare dell'impresa _____
con sede legale a_____ prov.(_____) CAP_____
in via_____ n._____, Partita IVA_____
C.F. _____.

DICHIARA

- di non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui al D.L.vo n. 50/2016;

- di non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- che l'impresa è regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione e che lo stesso è presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- di essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- di non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- di non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e di non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

Il sottoscritto è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.
Ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. 445/2000 non si effettua autenticazione della presente sottoscrizione ma si allega, a pena di esclusione, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

_____, lì _____

Timbro impresa e firma rappresentante legale

Informativa per il trattamento di dati personali (D.Lgs. 196/2003)

Istituto Comprensivo "V. da Feltre"di Catania
Via Durante n. 13 – 95123 Catania Tel. 095-471061 – e.mail: ctic880006@pecistruzione.it

OGGETTO: informativa e richiesta di consenso ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 26 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, relativo alla tutela del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, l'Istituto Comprensivo "V. da Feltre" di Catania, nella persona del D.S., titolare del trattamento informa che i suoi dati personali saranno oggetto di trattamento da parte dell'Istituto stesso mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici o comunque automatizzati, informatici o telematici, con logiche correlate strettamente alle finalità sotto elencate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.
I dati raccolti presso l'interessato/fornitore o presso altri soggetti che li custodiscono per legge (Pubblici Registri, C.C.I.A.A.), sono conservati presso la sede dell'Istituto per il tempo necessario all'esecuzione del rapporto contrattuale, nonché per quello prescritto dalle norme civilistiche, fiscali e regolamentari.
a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dell'iscrizione all'Albo fornitori di questa scuola e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto non potrà essere dato corso all'iscrizione;
d) Diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della D.lgs. 196/2003, ad esempio i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati, ecc;
e) Titolare del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto/a _____ in qualità di Legale Rappresentante della Ditta_____ con sede legale a_____prov.(_____) CAP_____ in via_____ n._____ C.F. _____
dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione dell'Albo fornitori della Scuola.

_____, lì _____

Timbro impresa e firma rappresentante legale
_____

APPENDICE 13

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VITTORINO DA FELTRE" CATANIA

VIA F. DURANTE, 13 – TEL. 095/471061 – FAX 095/7571870

EMAIL: ctic880006@istruzione.gov.it

REGOLAMENTO

in materia di:

Procedimento Amministrativo diritto di accesso ai documenti amministrativi diritto di Accesso Civico ai dati e documenti ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Indice

Titolo I- il Procedimento Amministrativo
Art.1 - Oggetto e finalità
Art.2- Definizioni
Art.3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi
Art.4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento
Art.5 - Compiti del responsabile del procedimento
Art.6 -Avvio del procedimento
Art.7 - Interruzione dei termini del procedimento
Art.8 - Sospensione dei termini del procedimento
Art.9 - Conclusione e chiusura del procedimento
Art.10 -Silenzio/ritardo della P.A.
Art.11Norma di rinvio
Titolo II Accesso ai Documenti Amministrativi
Capo I–Disposizioni Generali
Art.12- Fonti e finalità
Art.13 - Soggetti titolari del diritto di accesso
Art.14 - Oggetto del diritto d'accesso
Art.15 - Contro interessati
Art.16 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento
Art.17 - Sistema organizzativo
Art.18 - Contenuti della richiesta
Art.19 - Accesso informale
Art.20 - Accesso formale
Art.21 - Accesso civico
Art.22 - Procedura e termini
Art.23 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso
Art.24 - Temporanea esclusione (differimento)
Art.25 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso
Capo II - Diritto di Informazione
Art.26 Garanzie del diritto
Art.27 Oggetto del diritto
Art.28 Funzionamento
Art.29 Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)
Art.30 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici
Titolo III Diritto di Accesso Civico
Art.31 Principi
Art.32 Oggetto
Art.33 Procedura e termini
Art.34 Esclusioni e limiti all'accesso civico
Titolo IV – Disposizioni Finali
Art.35 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
Art.36 Tutela dei dati personali
Art.37 Casi non previsti nel presente regolamento
Art.38 Rinvio dinamico
Art.39 Decorrenza
Art.40 Pubblicità del regolamento
Art.41 Pubblicazione ed entrata in vigore

Titolo I - il Procedimento Amministrativo

Art. 1 Oggetto e finalità

1. L'Istituto Comprensivo Statale " Vittorino da Feltre" Catania, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n.241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990) e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individuando i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso, nonché l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole Aree/Servizi nei quali si articola l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'individuazione dell'Area/Servizio competente, può essere modificata con disposizione del Dirigente Scolastico a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione delle Aree/Servizi.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

. a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;

. b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

. c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;

. d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

. e) per "documento amministrativo", secondo la definizione data dall'art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

. f) per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

. g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

. h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

. i) per "Responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area/Servizio) cui afferisce la competenza per materia.

Art. 3 Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell'allegato al presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni.
2. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania , potranno essere dettagliati, a cura dei singoli settori/aree, in apposite "schede di settore/aree", da pubblicare sul sito web istituzionale e da aggiornare periodicamente.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con le aree/servizi individuati dal Piano delle Attività predisposto dal direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico.
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più aree/servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro: a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi; d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione; f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa; g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio; h) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa dell'Amministrazione scolastica per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà dell'Istituto Comprensivo Statale l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Istituto Comprensivo Statale l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Istituto Comprensivo Statale della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati dall'istituzione scolastica.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.7.
9. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:
attività non provvedimentale e attività privatistica; istanze palesemente infondate; pretese illegali;
procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art. 7 Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza, entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / settore comunale competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

Art. 9 Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

. b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

. c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.

5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.10 Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sicilia è il soggetto cui attribuire il poter sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art.11 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

Titolo II Accesso ai Documenti Amministrativi

TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I – Disposizioni Generali

Art.12 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs.18 agosto 2000 n.267 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla legge 7 giugno 2000, n.150 e dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

5. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano anche le specifiche disposizioni contenute dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.

Art.13 Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

Art.14 Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni: ossia "...ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. L'Amministrazione assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.

3. L'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

4. Il diritto di accesso è esercitatile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art.15 Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

Art.16 Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Ciascuna area/servizio è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite. Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il Responsabile o il dipendente da lui delegato, dell'Area/Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo.

3. Il Responsabile del procedimento presso ciascuna Area/Servizio provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

4. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico. Per gli altri atti e documenti, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti: legittimazione dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento; emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

5. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90.

a. ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);

b. verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di istanza irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta;

c. ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;

d. verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006; e. valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di accesso.

Art.17 Sistema organizzativo

1. Il servizio è organizzato secondo un sistema fondato sul collegamento funzionale tra Aree/Servizi competenti. Ai fini del presente Regolamento sono equiparate ai settori/aree le strutture scolastiche cui siano preposti soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000.
2. Il direttore SGA, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente Regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.
3. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono di norma curati direttamente dal Responsabile del procedimento presso l'Area/Servizio competente.

Art.18 Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
- le generalità del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
- gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
- l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
- la data e la sottoscrizione.

2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata brevi manu al Servizio Protocollo, può pervenire all'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, tramite il servizio postale o mediante P.E.C o per via telematica previa sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.

Art.19 Accesso informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, all'Area/Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art.20 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

Art.21 Accesso civico

1. Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla Legge e dal Titolo II del presente Regolamento, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al successivo

Art.22 Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire all'ufficio Protocollo e trasmessa con sollecitudine, all'Area/Servizio competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo dell'istanza. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.7 del presente regolamento, l'Area/Servizio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio cartaceo storico e siano di difficile reperimento, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria, possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.
6. L'Area/Servizio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n.241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, qualora sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del. D.P.R. 12.04.2006 n.184.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
9. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
. a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
. b) i tempi (giorni ed orario);
. c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
. d) l'importo complessivo delle eventuali spese dei diritti di ricerca.
10. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
11. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
12. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Art.23 Categorie di documenti da sottrarre all'accesso
1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

Art. 23. Categorie di documenti da sottrarre all'accesso
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
• gli atti giudiziali notificati all'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
• gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;

• i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
• la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

- documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
- documenti in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata;
- progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
- i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
- Documenti in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
- corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
- i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
- con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
5. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
6. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
7. protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.
8. Per i casi di cui ai commi 4 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti

dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art.24 - Temporanea esclusione (differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 4 del precedente articolo.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.
4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art.25 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

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

Capo II - Diritto di Informazione

Art.26 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal dirigente scolastico e realizzato dall'organizzazione dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art.27 Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

. a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267);

. b) agli atti del procedimento amministrativo (artt.7,9e10, legge 7agosto 1990, n. 241);

3. L'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania assicura attraverso i Responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art.28 Funzionamento

1. I Responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire per:
a) usufruire dei servizi dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania
b) attivare un procedimento amministrativo;
c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, permessi;
2. A tale fine i Responsabili dei procedimenti assicurano agli utenti la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere.
3. I Responsabili dei procedimenti d'accesso presso i Settori competenti forniscono informazioni:
a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.
3. Le richieste possono essere espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso per le informazioni di cui al comma 2.
4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono di norma fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; su richiesta degli interessati l'invio può essere effettuato gratuitamente all'indirizzo di posta elettronica segnalato qualora il documento sia disponibile in formato elettronico.

Art.29 Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. L'U.R.P. deve essere dotato di personale adeguato alle effettive necessità rilevate nel funzionamento, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati e con l'archivio.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare il Responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
L'U.R.P. deve provvedere a:
a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
b) curare il protocollo delle richieste;
c) accertare l'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento;
d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
g) inviare, con l'indicazione del termine entro quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
h) segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art.30 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in: a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili; b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzate. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000.

Titolo III - Diritto di Accesso Civico

Art.31 Principi

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici, di fruirne gratuitamente del contenuto, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale www.icfeltre.gov.it/albo/amministrazione_trasparente.

Art.32 - Oggetto

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania www.icfeltre.gov.it dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione
3. L'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art.33 - Procedura e termini

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.
3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 37, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale

forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

c) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;

d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente Regolamento, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 37.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

11. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il

termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.

13. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente Regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione come di seguito specificati al comma 14.

14. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

15. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

Art.34 Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

2. L'accesso di cui all'articolo 36, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

3. Il diritto di cui all'articolo 36, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento.

Titolo IV – Disposizioni Finali

Art.35 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

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

Art.36 Tutela dei dati personali

1. L'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art.37 Casi non previsti nel presente Regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione:

a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;

b) gli altri regolamenti scolastici in quanto applicabili.

Art.38 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art.39 Decorrenza

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art.40 Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo Statale "Vittorino da Feltre" di Catania nel link "Amministrazione trasparente".

Art.41 Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 41 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

2. L'obbligatorietà ed esecutività della pubblicazione degli atti e procedimenti nell'Albo on line ha decorrenza da 1° gennaio 2010 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme i regolamenti non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.