Regolamento d'Istituto e regolamenti collegati

VISTA la L. n. 449/1997, art. 43
VISTO il D. Lgs n.267/2000 art. 119
VISTO il D.I. N.44/2001
VISTO il provvedimento del GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI "Linee guida per posta elettronica e internet"(Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007);
VISTA la Direttiva 26 maggio 2009, n. 2 - Oggetto: Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione pubblica;
VISTO il D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
VISTA la L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
VISTO il D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
VISTO il D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
VISTO il C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo.
VISTO il C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;
VISTO il L. 325/2000, Sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996;
VISTO il D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
VISTA la L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici;
VISTI gli artt. 8 - 9 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;
VISTO il D.I. n. 44 del 01.02.2001 art. 33 c.2 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare e criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del D.S.;
VISTO il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art. 10;
VISTO il D.L.vo 163 del 2006 concernente la regolamentazione degli

appalti della pubblica amministrazione;

VISTO il DPR 207 del 2010 riguardante l'attuazione del codice degli appalti;

VISTO il Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inerente le line guida per l'attuazione delle indicazioni contenute nella legge di stabilità del 2013;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in base all'art. 34 del D.I 44/2001, all'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e all'art. 54 del D. Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D. Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006;

PREMESSO che l'Istituto è interessato a promuovere l'uso delle risorse tecnologiche, della rete quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali. Per assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti ICT,

Art. 1 – Conformità

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

Art. 2 - Collegialità

Il presente Regolamento è stato condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento uso tecnologie, regolamento acquisti, regolamento viaggi di istruzione. È inoltre possibile dotarsi di ulteriori regolamenti specifici, compresi quelli per disciplinare l'assemblea di classe. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 3 - Indirizzo

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne ala scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4 – Patto formativo

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo". Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 5 - Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole

componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 6 – Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Pertanto i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 7 – Condivisione con gli studenti

Gli studenti hanno diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 8 - Pubblicazione

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti). Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Art. 9 - Assemblee

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola. Gli studenti partecipano, intervenendo in ogni fase dell'elaborazione e della decisione, con una rappresentanza paritetica alle commissioni incaricate di volta in volta di promuovere iniziative e attività. Gli studenti hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto mediante deposito agli atti dello statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

Art. 10 – Attività integrative

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal d.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 11 – Dei diritti sulle informazioni personali

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dal predetto decreto legislativo, n. 196/03; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

Art. 12 – Libertà di espressione

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le

diverse culture. La scuola organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza (laddove presenti). Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art. 13 - Responsabilità

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.
Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 14 – Buona educazione

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 15 – Provvedimenti disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) Tabella B.

Art. 16 - Infrazioni

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in Tabella A allegata, che fa riferimento: alle infrazioni disciplinari non

gravi, facilmente verificabili e individuali, alle infrazioni disciplinari gravi e individuali e alle infrazioni di rilevanza penale. Nel caso di infrazioni a rilevanza penale la scuola provvederà a denunciarne immediatamente le circostanze all'autorità giudiziaria.

Art. 17 - Sanzioni disciplinari

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle sopra individuate è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola costituito a norma dell'art. 21.4. I provvedimenti decisi dal consiglio di classe comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'OG, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Art. 18 – Responsabilità delle sanzioni

L'organismo deputato a definire la sanzione disciplinare è il consiglio di classe e tutte le sanzioni devono essere mandate a ratifica all'organismo superiore (consiglio di disciplina degli alunni di plesso).
Per le sanzioni gravi oltre i 15 giorni il consiglio di classe deve inoltrare la richiesta di sanzione al Dirigente che dovrà deliberarla in consiglio di istituto.
Le note disciplinari messe sul registro di classe dal docente devono essere utilizzate dal consiglio di classe per la definizione delle sanzioni.

Art. 19 - Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico

La scuola ha adottato e sta implementando un sistema informativo composto da Sistema contabile e di archiviazione a norma di legge, sistema di registro elettronico, gestore dei contenuti multimediali e didattici, gestore delle presenze e degli ingressi nei laboratori, della biblioteca, gestore di e-procurement on line e del sito internet.
A tal fine vengono dotati di identificativo di accesso e di password personale docenti, alunni, famiglie, personale di segreteria, presidente del consiglio d'istituto e revisori, nonché DS e DSGA.
Si determina pertanto in particolare:

- Poiché i sistemi garantiscono una registrazione di quanto avvenuto tramite le credenziali di accesso esse divengono firma elettronica di conferma dell'azione intrapresa ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- La cura delle credenziali di accesso (firma elettronica) è a carico del destinatario, egli è tenuto a modificare la password ogni qual volta possa avere dubbi rispetto alla sicurezza della stessa ed in ogni caso almeno ogni sei mesi;

- Il sistema informativo della scuola diviene il registro delle azioni intraprese tramite le credenziali di accesso, ed il gestore del sistema dovrà essere in grado di indicare quali credenziali hanno fatto cosa, come e quando, certificandone gli accadimenti;

- Il sistema informativo sostituisce qualsiasi strumento interno (ad esempio strumenti cartacei), salvo differente determina definita caso per caso;

Art. 20 - Gestione della dotazione scolastica ad alunni

Gli studenti sono tenuti a conservare e gestire con la massima cura eventuali strumenti dati in utilizzo dalla scuola, con particolare attenzione agli strumenti di rilevazione delle presenze, ed in particolare:

- eventuali strumenti in dotazione allo studente (tablet, notebook, etc.) devono essere conservati con la massima cura e non possono essere utilizzati per finalità differenti dalle finalità didattiche indicate dalla scuola;

- la scuola può rivalersi sulla famiglia per eventuali danni alle dotazioni in affidamento dello studente;

Art. 21 – Organismi

21.1 Collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, esercitando tale ruolo nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca

educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e nel consiglio di disciplina degli alunni;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.
Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Le funzioni di segretario del collegio sono attribuiti dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

21.2 Consiglio di classe.

Il consiglio di classe negli istituti secondari ed artistici è composto dai docenti di ogni singola classe oltre la componente genitori e alunni.
I consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra decenti, genitori ed alunni.
I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il regolamento di disciplina di cui all'art. 19 del R.D. 4 maggio 1925, n. 653, attribuiva al consiglio di classe, rientrano nella competenza dei consigli di classe istituiti dal presente regolamento.
Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Art. 21.3 Organismo di garanzia

L’Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti

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

primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui sopra si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui sopra. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui sopra). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
Le cause di incompatibilità di cui al precedente sono individuate nelle seguenti:

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

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse. Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive

- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)

- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. Le riunioni dell'OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...)

Art. 22 - Convocazione del Collegio dei docenti, Attribuzioni del Collegio dei docenti, Validità delle sedute e delle deliberazioni, Pubblicità degli atti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività.
Il Collegio può essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Al Collegio dei Docenti sono attribuite le competente di cui all'art. 7 del D.Leg.vo n°297 del 31.05.94 (Testo Unico) e successive modifiche ed integrazioni.
All’inizio di ogni anno scolastico il Collegio:

- individua al suo interno le commissioni di lavoro funzionali alla realizzazione del POFT.

II Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, in particolare:

- elabora il Piano dell’Offerta Formativa Triennale sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio d’Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- determina i criteri vincolanti per la valutazione complessiva al fine di dare uniformità alle valutazioni degli studenti attuate dai singoli Consigli di Classe;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per l'articolazione e la composizione delle

classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e del piano dell'offerta formativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Art. 23 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Presso ogni istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.
La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico.
Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
Il comitato dura in carica un anno scolastico.
Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Art. 24 - Vigilanza

La vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima è affidata al personale docente in collaborazione col personale ausiliario addetto ai piani osservando le seguenti modalità:

- il personale docente dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- il personale ausiliario dovrà dislocarsi presso il posto di lavoro assegnato e restarvi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'ingresso in aula e almeno 10 minuti dopo l'afflusso degli studenti.

Durante la permanenza della classe in aula e sino al completamento dell'uscita dall'aula, sia per il cambio d'ora che per il termine delle lezioni giornaliere, il personale docente di turno è responsabile del comportamento all'interno dell'aula ed in prossimità della porta di questa.
Nei casi problematici il docente potrà avvalersi del personale ausiliario disponibile per l'ordinato deflusso dalla classe degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
I collaboratori scolastici durante i cambi d'ora tra le lezioni e durante le uscite autorizzate degli studenti durante lo svolgimento della lezione, devono prestare vigilanza presso i corridoi e le scale prossimi al posto di lavoro assegnato.
Inoltre i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati dai docenti alla loro sorveglianza in casi di particolare necessità.
Per motivi fisiologici o altri ritenuti validi dal docente dell'ora, gli studenti possono essere autorizzati a lasciare temporaneamente l'aula.
L'uscita degli studenti dall'aula deve essere consentita uno alla volta.
Deroga a tale disposizione è consentita solo per casi eccezionali e l'uscita due per volta è concessa solo in casi di evidente lieve malore di uno studente.
È cura dei docente far sì che le uscite degli alunni si mantengano nei limiti di tempo accettabili.
In caso di significativo ritardo nel rientro in aula il docente annoterà il comportamento scorretto dello studente ed in caso di recidiva avvertirà il Dirigente o il fiduciario di plesso , segnalando comunque sul registro il tempo dell'assenza.
Nelle situazioni di ritardo derivato dalla sosta degli studenti negli spazi dell'istituto si rammenta che i collaboratori scolastici addetti ai piani hanno il compito di esortare gli studenti a non sostare nei corridoi o nei servizi igienici e se necessario riaccompagnarli in aula.

Art. 25 - Responsabilità di vigilanza

La responsabilità di vigilanza è determinata dalle modalità di cui all'art. 25.
Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, esclusi i tempi di uscita e di entrata previsti, l'Istituto non assume alcuna responsabilità di vigilanza sugli studenti né sui loro effetti personali lasciati nei locali scolastici.
In generale l'Istituto non assume alcuna responsabilità sugli effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti ancorché all'interno dei locali scolastici.
Questo si riferisce anche ai motocicli o altri mezzi lasciati nel terreno della antistante ingresso, del cui uso non si risponde, si prescrive in ogni caso per ragioni di sicurezza un uso prudente nelle operazioni di manovra ed una velocità non superiore ai dieci Km orari,

trattandosi di zona a prevalenza pedonale e prossima ad una scuola.

Art. 26 - Allontanamento del docente dall'aula

Se il Docente dovesse, per improvvisi motivi, allontanarsi dall'aula per un breve periodo, della durata di pochi minuti, avvertirà il personale ausiliario del piano.
In caso di un allontanamento duraturo dovrà comunicarlo al Dirigente che provvederà a sostituirlo per il tempo necessario a seguito di richiesta di un permesso breve.

Art. 27 - Uscita anticipata di studenti minorenni

Non è consentita alcuna uscita anticipata agli studenti minorenni.
È consentita deroga solo se gli studenti minorenni sono accompagnati da uno dei genitori.
È appena il caso di ricordare, soprattutto agli studenti, che la frequenza delle lezioni si configura come "obbligo scolastico" e pertanto solo per importanti motivazioni è consentito derogare al normale orario, le uscite resteranno comunque conteggiate come ore di assenza ai fini della verifica del monte ore frequentate per l'ammissione alla classe successive.
Per tale motivo è opportuno limitare le uscite anticipate per anno scolastico.
L'uscita anticipata deve avvenire preferibilmente solo durante il passaggio tra un'ora e l'altra al fine di non interrompere le lezioni.
L'uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora che volge al termine, presente in aula.
Lo studente potrà essere prelevato, oltre che dal genitore, anche da persona regolarmente delegata dai genitori. Per la delega è necessario che il genitore presenti apposita istanza con la quale notifichi le generalità del delegato e la fotocopia del proprio documento di identità e di quello della persona delegata. Le deleghe hanno validità annuale.

Dell'uscita verranno annotati sul Registro di classe e sul registro elettronico il nominativo dello studente, l'esatta ora di uscita, ed il motivo.

Il personale ausiliario all'ingresso, dopo aver verificata l'autorizzazione e riconosciuto lo studente, consentirà l'uscita anticipata.

Art. 28 - Uscita anticipata di studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni possono essere autorizzati all'uscita anticipata sotto la loro responsabilità.
Ancor più agli studenti maggiorenni si sottolinea la necessità della costante frequenza al fine di una efficace e proficua azione didattica e pertanto solo per importantissimi motivazioni è consentito derogare al normale orario scolastico.
L'uscita anticipata deve avvenire di regola solo durante il passaggio tra un'ora e l'altra al fine di non interrompere le lezioni.
L'uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora che volge al termine presente in aula.
Dell'uscita dello studente maggiorenne verranno registrati sul Registro di classe e sul registro elettronico il nominativo dello studente e l'indicazione della maggiore età, l'esatta

ora di uscita ed il motivo.
Solo nel caso di un'intera classe composta da studenti maggiorenni, il Dirigente Scolastico o il fiduciario di plesso può, a sua discrezione, autorizzare l'uscita anticipata senza avviso alle famiglie.

Art. 29 – Assemblee

29.1 Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche rappresentano un'importante opportunità di partecipazione democratica che, attraverso l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, contribuisce alla formazione culturale e civile degli studenti.
Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe o di istituto, nei locali della scuola ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo 16.04.94, n°297 Testo Unico e secondo le seguenti modalità:

29.2 Assemblee di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata di due ore.
Previo accordo con i docenti delle ore interessate, i rappresentanti di classe consegneranno l'apposito modulo di convocazione compilato in ogni sua parte al Dirigente scolastico o al collaboratore delegato.
I rappresentanti di classe s'impegnano a garantire il corretto svolgimento dell'assemblea e a redigerne un verbale da consegnare al Dirigente o al coordinatore di classe.
L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno.
All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

29.3 Assemblea di istituto

È consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto mensile nel limite delle ore di lezione di una giornata.
Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
Non possono aver luogo assemblee nei mesi iniziale e conclusivo delle lezioni.
Nella presente istituzione scolastica sono intesi come iniziale e conclusivo delle lezioni i mesi di settembre e di maggio di ciascun anno.
L'assemblea d'Istituto può darsi un proprio regolamento che viene mandato in visione al Dirigente che lo trasmette al Consiglio d'Istituto.
L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di indirizzo o di classi parallele.
I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe dovranno eleggere un Comitato studentesco che può esprimere istanze, pareri e proposte al Dirigente che le indirizzerà per l'eventuale competenza ai Consigli di classe, Collegio dei Docenti o al Consiglio di Istituto.
Le riunioni del Comitato studentesco devono essere autorizzate dal Dirigente. IL comitato studentesco
Nel caso uno o più studenti debbano assentarsi dalla classe per iniziative collettive motivate, vista l'autorizzazione del Dirigente, il Docente annoterà l'assenza sul registro di classe.
È fatto obbligo ai docenti di segnare sul registro di classe e su quello proprio il nome di tutti gli studenti che si assentano per partecipare ad eventuali assemblee non autorizzate.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
Il Comitato studentesco predisporrà la richiesta che dovrà contenere la data presunta e l'ordine del giorno che verrà discusso e dovrà inoltrarla almeno cinque giorni prima della data prevista.
Il Dirigente predisporrà apposita comunicazione confermando la data ovvero spostandola ad altra e definendo le modalità di svolgimento.
Qualora si verifichino eventi di notevole importanza, sia internamente che esternamente all'Istituto, gli studenti potranno essere autorizzati dal Dirigente a indire un'assemblea straordinaria senza il preavviso di cinque giorni.
Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. In questo caso la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente in tempo utile per ottenere l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.
Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate anche per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
Il Dirigente o suo delegato ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

29.4 Consulta provinciale degli studenti

La Consulta provinciale degli studenti è un organo istituzionale di rappresentanza delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado. La Consulta è formata da due studenti rappresentanti di ogni scuola secondaria di 2° grado. L'elezione di tali rappresentanti avviene entro il 31 ottobre di ogni due anni con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. La prima riunione della consulta è convocata dal Dirigente dell'ufficio scolastico locale entro 15 giorni dal completamento delle operazioni elettorali. Questo nuovo organismo previsto per gli alunni esprime un gruppo di gestione coordinato da uno studente maggiorenne che può assumere la responsabilità della realizzazione delle iniziative formulate dagli studenti della Scuola. La Consulta Provinciale ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti al fine di raccordare le esigenze studentesche con le autorità amministrative e degli enti locali. La modifica recata dal DPR n. 268/2007 ha esteso a due anni la durata in carica degli studenti, salvo che cessino o perdano requisiti di eleggibilità, anche per aver ultimato il corso di studi. In detti casi saranno sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste e soltanto in caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

Art. 30 - Situazioni atipiche

Per tutte le situazioni atipiche riguardanti gli anticipi di uscite, le mancate giustificazioni ed i ritardi, che il docente riterrà opportuno rappresentare alla Dirigenza, anche perché non contemplate nel presente Regolamento, dovrà riferirsi prima al fiduciario dei rispettivi plessi se in servizio e solo successivamente al Dirigente.

Art. 31 - Personale di portineria

Il personale preposto alla portineria ed alla custodia dei portoni esterni è responsabile delle eventuali uscite anticipate non debitamente autorizzate degli alunni e risponderà direttamente al Dirigente di omissione di vigilanza.
Inoltre curerà l'apertura delle porte di sicurezza con maniglione antipanico, prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 32 - Estranei in istituto

Non è consentito ricevere in istituto persone estranee, né farle entrare in aula, durante il regolare svolgimento delle attività didattiche.
Costituiscono eccezione i genitori che sono accompagnati da un collaboratore scolastico per consentire l'uscita anticipata, autorizzata, dell'alunno, nonché l'utenza che deve recarsi presso gli uffici di segreteria o di dirigenza.
A tali estranei il personale di portineria rilascia un "pass" a fronte della consegna di un documento di riconoscimento in corso di validità.
Eventuali ulteriori eccezioni devono essere concordate con la Dirigenza che valuterà caso per caso insindacabilmente.

Art. 33 - Ingresso Sala professori

È vietato l'ingresso nella Sala dei Professori agli studenti ed a tutte le persone estranee alla scuola.

Art. 34 - Malori e Infortuni

Ogni volta che un soggetto (allievo, docente, personale A.T.A., visitatore) si infortuna o accusa un malore non lieve all'interno dell'Istituto, va immediatamente soccorso procedendo immediatamente con le seguenti modalità:

- Avvisare immediatamente il Dirigente, o il personale secondo l'ordine che riportato di seguito;
- Chiamare l'ambulanza al 118, indicando il nome e l'indirizzo della scuola ed il numero telefonico 091-6409699/64044450;
- Chiedere al medico o all'infermiere in quale centro ospedaliero sarà condotto l'infortunato;
- Avvisare la famiglia dell'infortunato e comunicare il centro ospedaliero dove è stato condotto.

Nel caso che si tratti di allievi:

- Avvisare la segreteria per aprire la pratica se trattasi di infortunio e non di malore.
- Il personale a qualsiasi titolo presente depositerà immediatamente dichiarazione in fede sui fatti accaduti.
- I docenti riporteranno l'accaduto anche sul registro di classe, tutti gli altri depositeranno la dichiarazione presso la segreteria allievi che la passerà all'ufficio di

protocollo.
- I familiari consegneranno alla scuola il referto medico con la prognosi entro le 24 ore dall'evento.

Si ricorda che la pratica di denuncia va presentata entro 48 ore e che l'eventuale ritardo su tale termine comporta precise responsabilità per chi lo dovesse determinare.

Nel caso che si tratti di dipendente o visitatore:
- Avvisare la segreteria per aprire la pratica se trattasi di infortunio e non di malore.
- Il personale a qualsiasi titolo presente depositerà immediatamente dichiarazione in fede sui fatti accaduti depositando la dichiarazione all'ufficio di protocollo.
- Gli infortunati faranno pervenire il referto medico con la prognosi entro le 24 ore dall'evento.

Si ricorda che la pratica di denuncia va presentata entro 48 ore e che l'eventuale ritardo su tale termine comporta precise responsabilità per chi lo dovesse determinare.
Responsabile a cui riferirsi, nell'ordine elencato, nel caso di sopravvenienza di infortunio o malore.
Per tutti:
- Dirigente scolastico
- Collaboratore vicario
- Collaboratori del dirigente

In caso di provvisoria assenza di costoro:
Per gli allievi:
- Docente più anziano per età in servizio in Istituto.
- Collaboratore scolastico più anziano per età in servizio al piano dove si è verificato il fatto e all'ora del fatto.

Per il personale e per i visitatori
- D.S.G.A.
- Assistente tecnico o amministrativo più anziano per età in servizio al piano dove si è verificato il fatto.
- Collaboratore scolastico più anziano per età in servizio al piano dove si è verificato il fatto e all'ora del fatto.

I casi di inottemperanza potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare e di quanto prescritto dalle normative sulla sicurezza nelle scuole e più in generale nei luoghi di lavoro.

Art. 35 - Ritardi negli ingressi

L'occasionale ingresso in ritardo degli studenti è tollerato entro il limite di 10 minuti.
Il ritardo, qualora superi il periodo di tolleranza, va registrato sul Registro di classe e la registrazione dovrà considerare anche il periodo di tolleranza stesso.
I docenti potranno tollerare ritardi di qualsiasi tipologia, descritti nei successivi articoli, sino ad un massimo di cinque per quadrimestre.
Superato tale limite l'eventuale ingresso in ritardo dovrà essere autorizzato dalla Dirigenza che potrà porre specifiche limitazioni.
Quando il ritardo si configura in modo reiterato e continuativo, è considerato una mancanza disciplinare dalla gravità di primo livello ed andrà incontro a regime sanzionatorio.

Art. 36 - Ritardo nell’ingresso in istituto all’inizio delle lezioni

Sino a 30 minuti dopo l’inizio delle lezioni l’ingresso in istituto degli studenti sarà possibile ed il personale addetto al servizio di portierato farà entrare lo studente ritardatario a semplice richiesta.
Dopo 30 minuti dall’inizio delle lezioni il cancello verrà definitivamente chiuso.
Gli studenti che richiederanno l’ingresso dopo la chiusura del cancello dovranno comunque essere ammessi in aula con l’obbligo di giustificare entro il giorno successivo l’assenza, per gli studenti minorenni dovrà essere avvisata la famiglia.
Per la specifica situazione il Dirigente o un suo delegato, valutate le condizioni, potrà informare la famiglia e convocare i genitori anche all’avverarsi del primo caso di siffatto ritardo.
Si precisa che tutti i collaboratori scolastici addetti ai piani hanno il compito, tra le disposizioni di servizio, di esortare gli studenti a non sostare nei corridoi o nei servizi igienici e se necessario riaccompagnarli in aula, e che nel caso si accerti la mancata applicazione di tale disposizione ne potrebbero derivare precise responsabilità soggettive.

Art. 37 - Ritardo nell’accesso in aula al termine della sospensione dell’attività didattica giornaliera

Sino a 5 minuti dopo il termine della ricreazione l’ingresso in aula sarà possibile ed il personale docente farà entrare lo studente ritardatario a semplice richiesta.
Il ritardo và comunque annotato sul Registro di classe.
Ritardi maggiori di 5 minuti vanno segnalati al Dirigente o un suo delegato che, valutate le condizioni, potrà informare la famiglia e convocare i genitori anche all’avverarsi del primo caso di siffatto ritardo. Sono tollerati tre ingressi a seconda ora a quadrimestre, superati i quali l'alunno rientrerà solo accompagnato da un genitore

Art. 38 - Giustificazione delle assenze

Le assenze devono avere sempre una giustificazione considerato che la frequenza a scuola è obbligatoria.
Il docente della prima ora è tenuto a controllare la giustificazione sul registro elettronico all’atto dell’appello mattutino in classe .Lo studente sprovvisto di giustificazione viene ammesso in classe con riserva che viene sciolta entro il terzo giorno entro il quale lo studente deve improrogabilmente esibirla.
Ove uno studente non giustifichi l’assenza entro il terzo giorno, il docente informerà il Dirigente o il coordinatore di classe che disporrà che lo studente dovrà recarsi a scuola il giorno successivo accompagnato da un genitore per informarlo della situazione.
Si ricorda che l’allievo, se minorenne, deve essere sempre accolto e tenuto in classe, in nessun caso può essere rimandato a casa se non accompagnato da un genitore.

Art. 39 - Assenze frequenti

I docenti di una classe sono tenuti a segnalare al relativo coordinatore didattico i nominativi degli studenti che si assentano frequentemente.
I coordinatori provvederanno, per il tramite della segreteria didattica o dei sistemi di

comunicazione Scuola famiglia, ad avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti che compiono numerose assenze.

Art. 40 - Ritardi ed assenze in altre attività curricolari ed extracurricolari

Ai fini dei ritardi e della giustificazione delle assenze, si intendono assimilate alle lezioni le attività culturali, i lavori di gruppo e le visite istruttive se accompagnate da un docente che ne avrà fatto preventiva comunicazione al Dirigente segnalando a questo i nominativi e le presenze dei partecipanti.

Art. 41 - Permessi per studenti con esigenze di ingresso dilazionato

Per necessità particolari si può autorizzare, a richiesta dei genitori, il motivato ingresso in ritardo e/o l'uscita anticipata.
Detta autorizzazione è concessa dal Dirigente previo accertamento delle motivazioni e degli orari dei mezzi di trasporto, dovrà essere annotata all'inizio dell'anno scolastico sul registro di classe e una copia della stessa sarà consegnata in portineria.

Art. 42 - Registro elettronico

La scuola adotta il registro elettronico per la gestione delle presenze assenze, per le valutazioni, per gli scrutini, per le comunicazioni scuola famiglia.
La segreteria didattica deve caricare ad inizio anno l'orario delle lezioni ed adempiere alle esigenze richieste dallo strumento elettronico, con il supporto dei coordinatori.

Art. 43 Registro del professore

Ciascun docente viene dotato di un "Registro del professore" elettronico.
All'avvio di ogni anno scolastico i docenti, dopo l'assegnazione delle classi, ricevono le credenziali per l'utilizzo e ricevono opportune password per l'utilizzo.
Il Registro deve essere compilato in tutte le sue parti e deve rappresentare l'attività scolastica dell'intero anno scolastico svolta dal docente nelle classi assegnate.
La tenuta del Registro è ad esclusiva cura del docente che ne risponde personalmente.
Il Registro deve essere sempre costantemente aggiornato ed il Dirigente potrà visionarlo in qualsiasi momento.
Il docente è responsabile della tenuta delle credenziali di accesso.

Art. 44 - Registro di classe

Ciascuna classe è dotata di Registro di classe sul quale vanno annotate tutte le attività e le situazioni che accadono nella classe durante lo svolgimento delle attività della giornata.
I docenti, ciascuno per le ore di lezioni di spettanza, avranno cura di tenere in ordine ed aggiornato il Registro di classe.
Nel registro di classe devono essere debitamente compilate assenze ed eventi della classe.

Art. 45 - Calendario scolastico

Il D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 “Testo unico delle disposizioni in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado” e successive modificazioni, prevede, al comma 2 dell’art.74 che le attività didattiche si svolgano nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 30 giugno, ed al comma 3 che lo svolgimento non dovrà essere inferiore a 200 giorni di lezione.
L’anno scolastico consiste nello svolgimento dei monti orari annuali assegnati a ciascun insegnamento.
Tali monti annuali sono ottenuti dal numero di ore settimanali di lezione previsto dal vigente ordinamento per ciascuna disciplina moltiplicato per 33 settimane.
I tempi di inizio e fine sono annualmente indicati dai decreti del Ministero e dell’Assessorato regionale competente.
All’interno di tali indicazioni il Consiglio d’Istituto, sulla base della deliberazione del primo Collegio dei Docenti di settembre, delibera l’effettivo inizio dell’anno scolastico.
Gli orari e le rispettive attività didattiche saranno pubblicati annualmente sul sito della scuola.

Art .46- E' fatto assoluto divieto di pubblicazione sui social network, da parte di tutto il personale scolastico e da parte degli alunni, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 47 – Delle norme non citate

Per qualsiasi elemento non presente in questo regolamento si rimanda espressamente alle norme di riferimento ed in maniera più ampia al Codice Civile ed alla Costituzione della Repubblica.
Per quanto riguarda le richieste di accesso agli atti si ricorda le stesse sono soggette ai diritti di segreteria come da legge.

Tabella A Categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti

Le categorie di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare contemplati dal presente regolamento sono:

1) **infrazioni disciplinari non gravi, da 0 a 5 giorni di sospensione**

- mancanza ai doveri scolastici;
- ritardi reiterati;
- assenze reiterate;
- utilizzo all'interno dell'Istituzione Scolastica del telefono cellulare durante l'attività didattica
- realizzazione, all'interno dell'Istituzione Scolastica e con qualunque mezzo, di foto o filmati non espressamente autorizzati dal Dirigente con proprio atto, o dal docente per ragioni strettamente connesse all'attività didattica,
- pubblicazione, con qualunque mezzo ed in qualunque sede, ivi compreso il web, di foto o filmati realizzati all'interno dell'Istituzione Scolastica che non sia stata espressamente autorizzata dal Dirigente con proprio atto, o dal docente per ragioni strettamente connesse all'attività didattica;

2) **infrazioni disciplinari gravi e individuali da 5 a 15 giorni di sospensione**

- offese e/o comunque atteggiamenti e/o comportamenti di mancanza di rispetto verso il personale non docente, gli insegnanti, il Dirigente, gli altri studenti e le istituzioni, fatto salvo il diritto di critica;
- atteggiamenti e/o comportamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria e/o altrui all'interno dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le pertinenze esterne;
- atti e comportamenti che compromettano il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile;
- comportamenti tesi ad alterare il risultato finale di una verifica, ivi compreso l'utilizzo durante le verifiche scritte di materiale cartaceo e/o strumentazioni elettroniche atte a fornire indicazioni o soluzioni di test, compiti, accertamenti del profitto;

- introduzione di persone estranee all'Istituzione Scolastica in assenza della previa autorizzazione del Dirigente;
- turbamento del regolare andamento della scuola e dell'attività didattica;

3) **<u>infrazioni penalmente rilevanti da 15 a 20 giorni di sospensione con relative segnalazioni all'autorità competente</u>**

- violazione di disposizioni di legge e/o delle norme di sicurezza;
- uso scorretto del materiale didattico, della connessione web, e/o danneggiamento di locali ed attrezzature;
- introduzione di alcolici e/o sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituzione Scolastica;
- qualsiasi atto con rilevanza penale avvenuto internamente all'istituzione scolastica.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo.
Qualsiasi infrazione sanzionata deve essere comunicata tempestivamente alla famiglia.
Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia e comunque in base a quanto presente nelle succitate leggi e nel CPP e CPC.

Tabella B **recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:**

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- attività di segreteria;
- pulizia dei locali della scuola;
- piccole manutenzioni;
- attività di ricerca;
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole;
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.).

Tali misure possono configurarsi non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Allegato 0

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 01/02/2001

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili
- utilizzazione dei locali, beni, o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

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

- volontà a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente, definendo la determina dirigenziale a contrarre;
- aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica D.lgs 163/06 "Codice dei Contratti" ed in subordine dall'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge secondo le sotto indicate procedure:
  - gestione in economia;
  - procedura aperta;
  - procedura ristretta;
  - procedura negoziata;
- stipulazione: l'accordo/contratto è sottoscritto dal legale rappresentante dell' Ente in forma elettronica ai sensi dell'art. 11, comma 13.del D.Lgs. 163/2006

Art. 3 – Conclusione dei contratti

L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all' art. 34 D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è stabilito dal Decreto ministeriale xxxxx del xxxx.
Nessun contratto può essere suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal comma 1 bis art.1 del codice degli appalti.

Art. 4 Utilizzo del mercato elettronico, scelta delle categorie merceologiche e limiti di spesa

In base alle linee guida emanate dal MIUR la scuola deve sempre ricorrere al Mercato elettronico della pubblica amministrazione.
Per gli acquisti sino a 5000 euro è possibile negoziare con una sola ditta previa precedente analisi di mercatonel rispetto di quanto disposto dal dlgs.163 del 2006 in merito specificatamente a quanto indicato dall'art. 2 comma 1, comma 1bis e comma 2 ovvero nel rispetto dei principi guida del codice degli appalti.

Art. 5 Categorie merceologiche

Nel merito delle categorie merceologiche, si stabilisce che:

- Categorie obbligatorie per l'acquisto tramite convenzioni consip (tabella I).
- Categorie per l'acquisto diretto della scuola (tabella II):

Tabella I (le sottocategorie rappresentano quanto presente sul mepa)

Alimenti, ristorazione e buoni pasto
    Buoni pasto
Hardware e Software e servizi ICT
    Ausili informatici per disabili
    Hardware
    Iniziativa Mettiamoci la faccia
    Servizi per ICT
    Software e soluzioni
Combustibili, carburanti e lubrificanti
    Carburanti e Lubrificanti
    Combustibili per riscaldamento
Energia elettrica e gas naturale

Energia elettrica
Gas naturale
Servizi assicurativi e finanziari
Carte di credito
Soluzioni per la scuola
Soluzioni integrate per la scuola digitale
Veicoli
Autoveicoli
Optional per autoveicoli (noleggio)
Servizi opzionali autoveicoli (noleggio)
Veicoli e mobilità sostenibile

Tabella II (le sottocategorie rappresentano quanto presente sul mepa)

Arredi e complementi di arredo
Armadi, divisori, cassettiere e archiviazione
Arredi per alloggi
Arredi per nido e materne
Arredi tecnici da laboratorio
Arredo urbano
Cabine elettorali e accessori
Cabine per fumatori
Complementi di arredo
Giochi per parco
Scrivanie, Tavoli e Cattedre
Sedie, Divani, Posti banco universitari
Derrate alimentari
Beni e servizi al territorio
Attrezzature per il monitoraggio dell'ambiente
Raccolta rifiuti
Segnaletica stradale
Servizi di illuminazione pubblica
Servizio di supporto post-sinistro
Beni e servizi per gli Immobili
Beni per gli immobili
Servizi per gli Immobili
Servizio di supporto post-sinistro
Beni e servizi per la Sanita'
Apparecchiature Elettromedicali
Arredi sanitari
Automezzi uso sanitario
Dispositivi medico chirurgici
Prodotti Chimici e Farmaceutici
Servizi per le strutture sanitarie
Strumenti e materiale per laboratorio
Vetreria e monouso
Beni e servizi per le persone

Prodotti per igiene personale
Servizi per eventi
Strutture ed attrezzature di equipaggiamento e logistiche
Trasferte di lavoro
Vestiario e accessori
Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo
Cancelleria ad uso ufficio e didattico
Macchine per ufficio
Prodotti di consumo ed accessori per informatica
Servizi tipografici
Telecomunicazioni, elettronica e servizi accessori
Apparati e Servizi di Telefonia e Trasmissione Dati
Elettronica, Fotografia, Ottica e Audio/Video
Prodotti di networking
Servizi di Media Audiovisivi
Servizi per Networking

CAPO I I – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1) I contratti dell'Istituzione scolastica devono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2) La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta dal Dirigente Scolastico.
3) La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti, come da principi guida esposti nel succitato articolo 2 della legge 163 del 2006.
4) L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica è svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n. 44/01.
5) Il Consiglio di Istituto ha funzione d'indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del dsga
6) Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del dsga. A tal fine al D.S. compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.
   Al dsga compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

Art. 6 – Commissione di gara

1) L'espletamento della procedura di predisposizione del prospetto comparativo

attraverso un'analisi comparata di tutte le offerte pervenute può essere demandata ad una apposita commissione, che dovrà essere obbligatoriamente nominata in caso di aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs.163/2006.

2) La commissione è composta dal Presidente, da due fino a quattro componenti, di cui uno con funzione verbalizzante, individuato secondo le modalità di cui al succitato art. 84.
3) La presidenza di dette commissioni è affidata al D.S o a funzionario con funzioni apicali.
4) I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica.
5) La commissione espleta i propri lavori in forma perfetta e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO I I I – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Determina a contrattare

1) La determina a contrattare è assunta dal D.S. e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. La determina deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2) La determina a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
   a. il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
   b. l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
   c. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
   d. le modalità di finanziamento della spesa:
3) La determina a contrattare, ancorché esecutiva, non è revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, corrispondendo eventuali oneri ai sensi dell'art. 21 *quinquies* della l. 241/90.

Art. 8 – Scelta del contraente

1) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara previsto dal Codice dei Contratti (D.Lgs 163/06), ovvero nei casi in cui è previsto all'art. 54 (secondo la procedura aperta, procedura ristretta e procedura negoziata) e dall'art. 125 (gestione in economia).
2) Per le forniture che superano i limiti definiti in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dai regolamenti comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3) Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4) Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate in coda al presente Regolamento (art. 38).

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9

1) l'istituto xxxxxxxxx, indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.
   Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 c. 11 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".
2) I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelle previste dalla legge.
3) Sono escluse dalla contrattazione le ditte che non rispettano quanto riportato all'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006 e di cui si ricorda quale mero elenco indicativo:
   a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
   b. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
   c. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate:
   d. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
   e. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
5) La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione delle gare ove siano disattese.
6) Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento.
   Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la posta elettronica certificata.

Art. 10 – Gestione in economia

L'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

a. mediante amministrazione diretta;
b. mediante procedura di cottimo fiduciario.

- **AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

- **COTTIMO FIDUCIARIO**

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

a) Affidamento lavori

Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

b) Acquisizioni di forniture e servizi.

Per servizi o forniture l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici.
predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito "l'affidamento diretto" da parte del responsabile del procedimento.

- **AFFIDAMENTO DIRETTO.**

L'affidamento diretto è quindi una fattispecie diversa dall'amministrazione diretta trattandosi in estrema sintesi di una sorta di cottimo fiduciario in cui si prescinde dalla richiesta di preventivi, in caso di nota specialità del bene o di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad euro 10.000 o lavori fino ad euro 40.000.
I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto oltre che dell'art. 125, anche dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice e dal regolamento di cui si tratta.

Art. 11 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

♋ **forniture di beni e servizi fino ad euro 130.000,00** (limite di soglia europea valido per le Istituzioni)
♌ **lavori** in economia **€. 200.000,00**;

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.
L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.
È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.
Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.
Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d cosi come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009.
IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 12 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere compiute mediante:

- **procedura di affidamento diretto;**
- **procedura di cottimo fiduciario.**

- ✓ Si realizzeranno con la procedura dell'affidamento diretto le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario sia inferiore ad **€ 9.900,00**;
- ✓ Si realizzeranno con la procedura del "Cottimo Fiduciario" le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario **sia superiore ai 10.000,00 euro ma inferiore ad € 130.000,00.** L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini dì mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.
- ✓ Per importi finanziari **superiori ad € 130.000,00** si rispetteranno le procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici.

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

Art. 13 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.
Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito. Nel caso in cui sia scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre componenti**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Il Direttore SGA non è nominato nella Commissione e dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.
La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei componenti all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.
II ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.
Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 14 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 15 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.
L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.
A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto: www.iisbasiledaleo.gov.it

Art. 16 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque " impresa " coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 17 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Per quanto presente nel D.Lgs. 231/2002 e nel d.P:R: 207/2010, le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.
Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 18 – Le offerte

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato;
Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
E' ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta ultima sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera di invito e comunque per un periodo di tempo non minore ai 180 giorni.
Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 19 – Offerte risultanti uguali

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali (rapporto qualità/prezzo), il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una procedura negoziata tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al miglior offerente.
Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la negoziazione, si procede all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

Art. 20 – Annullamento e revoca della gara

l'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 21 – Contenuti del contratto

Il contenuto del contratto deve essere conforme al d.P.R. 207/2010 e comunque agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 22 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.
L'Istituto decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta aggiudicazione, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.
L'atto di affidamento diretto o di procedura negoziata, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penali,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 23 – Stipula del contratto

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al dsga mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al dsga compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo di un Notaio allorchè lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato.

L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del dsga in veste di ufficiale rogante.
c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod.Civile.
I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica
c – per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
d – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta successiva conferma d'ordine).

nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Art. 24 – Adempimenti connessi alla stipula

il dsga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.I. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma elettronica ai sensi dell'art. 11, comma 13.del D.Lgs. 163/2006 vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
il dsga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 25 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atta dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 26 – Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 27 – Costo copie degli atti rilasciati

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.
Copia semplice :
- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,15 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,25
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,25 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 0,35

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 n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2013)
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn.copie

L'importo così determinato sarà da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell' ufficio.

Art. 28 – Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine
tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro ricupero.
   Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 29 – Attività di gestione dei contraenti

1) L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso è custodito dal dsga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2) Per il dsga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti.

Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3) Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

4) Nell'ipotesi di cui al comma 3 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 30 – Inadempienze contrattuali

1) Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2) I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S.

Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 31 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 32 – Contratti di sponsorizzazione

1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 26 della l.163/2006 e dall'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:
   a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
   b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
   c. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
   b. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
      - sportive
      - di ricerca
      - di divulgazione didattica
      - di educazione degli adulti

- di organizzazione ed amministrazione

Art. 33 – Contratto di locazione di immobili

1) I beni immobili in uso all'Istituzione Scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina degli artt. 1571 e ss. del codice civile.
2) Il D.S. nel determinare il canone di affitto dovrà tener conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte, nonché di eventuali retrocessioni di costi da riconoscere all'ente proprietario dell'immobile.

Art. 34 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, pertanto non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
b. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario
c. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
d. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
e. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
f. precisare che la Scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
g. il corrispettivo per l'utilizzo dei locali e per l'utilizzo delle strumentazioni è stabilito in:
    - compenso orario per pulizie ed uso di materiale € xx (orario diurno fino alle 18) ed € xx (orario serale dalle 18 alle 22);
    - compenso giornaliero per l'utilizzo di supporti multimediali per i relatori € xx;
    - compenso **orario** per l'utilizzo del parco macchine informatiche con accesso ad internet da parte dei corsisti (e del docente) **€ xx**;

Art. 35 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1) L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti d'interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2) Il contratto, in particolare, dovrà provvedere: l'individuazione da parte del D.S. del docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.

Art. 36 – Contratti di prestazione d'opera

1) All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano dell'offerta Formativa (P.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
   Per ciascun contratto deve essere specificato:
   a. l'oggetto della prestazione
   b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
   c. il corrispettivo proposto per la prestazione
3) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.
6) Nell'ambito di detti criteri il D.S. determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
   Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

   AREA PROGETTI "P.O.F" secondo tabella 5 del CCNL 29/11/2007 esclusi oneri fiscali, previdenziali e assistenziali, I.V.A. (ove previsti);

   INIZIATIVE DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO
   Riferimento alle misure dei compensi previsti per il personale scolastico di cui al D.I. n. 326 de 12.10.1995, dalla circolare n. 63 prot. n. 17279/CM del 09/02/1996.

   1 - attivita' di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola, ivi comprese quelle per la riconversione professionale, e' quantificabile fino ad un massimo di € 41,32 per ogni giornata di attivita' in cui si articola l' iniziativa medesima.
   2 - Il compenso per le attivita' di coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi, rese nell' ambito di iniziative di formazione capitalizzabili e disseminabili, anche a distanza, e' quantificabile fino ad un massimo di € 41,32 per ogni ora di attivita', elevabile a € 51,65 per i professori universitari.
   3 - Il compenso per le attivita' di docenza prestata nelle predette iniziative e' quantificabile fino ad un massimo di € 41,32 per ogni ora di insegnamento, misura elevabile a € 51,65 per i professori universitari.
   4 - Il compenso per l' assistenza tutoriale, per il coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previsti dal progetto formativo e' quantificabile fino ad un

massimo di € 25,82 orarie.

Qualora siano richieste professionalità particolari e tali da superare i compensi previsti dalla contrattazione collettiva per il personale docente dipendente, verrà considerato importo massimo quello previsto dal Ministero del Lavoro e della Previdenza con C.M. n. 101 del 17.7.1997.

AGENZIA FORMATIVA "Apprendistato" – CORSI F.S.E.

- Esperti interni (docenti) massimale lordo per singola ora **€ xx**
- Personale ATA:
  - DSGA massimale lordo per singola ora **€ xx**
  - Assistenti amministrativi massimale lordo per singola ora **€ xx**
  - Collaboratori Scolastici massimale lordo per singola ora **€ xx**

- Direttori massimale lordo per singola ora **€ xx**
- Tutor massimale lordo per singola ora **€ xx**

- Esperti esterni massimale lordo per singola ora € xx

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale o scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
- pubblicazioni e altri titoli

Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

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

Art. 37 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto terzi

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca. di didattica e consulenza per conto terzi conclusi tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione Scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica

b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S.

Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnicoscientifiche
e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
c. costo di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.) stabilite forfetariamente nella misura dell'x% della singola prestazione
f. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione

Su proposta del D.S., i corrispettivi introitati saranno ripartiti:

a. una quota pari al xx % di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola a fronte delle spese generali di produzione
b. una quota pari al xx % viene acquisita al bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento della Istituzione Scolastica
c. un ulteriore quota del xx % del corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi e tecnici dell'attività

Art. 38 Regolamento di gestione del fondo minute spese

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del dsga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il dsga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

1. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
2. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese

con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

3. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
4. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
5. gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima pari alla cifra indicata nel Decreto Miur prot. xxx del xxxxx stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

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

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € xxxxxxx.

Entro il predetto limite il dsga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del dsga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

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

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno

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

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Consiglio di Istituto di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del

dsga, e da questi debitamente quietanzati.
I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del dsga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale – A02 Funzionamento didattico generale.
Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.
E' vietato al dsga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del dsga, sono dallo stesso ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Allegato 1

Regolamento visite guidate e/o viaggi d'istruzione

Norme generali

Art. 1 – Visite didattiche

le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, gli stages e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, dovendo tendere a precisi scopi pedagogici sia sul piano didattico-culturale che su quello socio-relazionale.

Art. 2 – Criteri

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994) che deve indicare due / tre mete inerenti la programmazione didattica (il collegio può delegare i dipartimenti disciplinari che si raccorderanno con la commissione viaggi), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e, D.lgs. n. 297/1994) che deve verificare la congruità economica prima della presentazione delle mete alle famiglie.

Art. 3 – Gestione amministrativa

L'attivazione delle procedure tecniche e amministrative dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è legata alla disponibilità dei docenti accompagnatori, che dovranno quindi presentarne al Dirigente scolastico, in forma scritta, l'istanza di disponibilità relativa all'attività culturale da realizzarsi, con l'individuazione di due docenti supplenti. Il Consiglio di classe verbalizzerà le disponibilità dei docenti individuandone anche i supplenti. Ogni 15 alunni sarà previsto un docente accompagnatore ad eccezione per i viaggi all'estero per i quali sarà previsto un docente in più rispetto al numero concordato.

Art. 4 - Richieste

le richieste di autorizzazione per le visite curriculari ed extracurriculari dovranno essere presentate al Dirigente scolastico o al docente Vicario con congruo anticipo per l'approvazione. Richieste incomplete o prive della documentazione necessaria o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.
Art. 8 i costi delle visite guidate e delle uscite culturali sono a intero carico delle famiglie; la Scuola si impegna a cercare sponsorizzazioni o contribute da provati al fine di ridurre gli eventuali costi a carico della famiglia.

Art. 5 – Comportamento degli alunni

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile durante tutta la durata del viaggio (in pullman, in albergo, nei luoghi di visita); devono strettamente rispettare le

linee guida dei docenti accompagnatori. Anche gli alunni maggiorenni devono obbligatoriamente attenersi a quanto prescritto in questo regolamento

Art. 6 - Danni

E' severamente proibito apportare danni ad oggetti e/o materiali altrui in particolare agli arredi dei mezzi di trasporto, degli alberghi e dei siti visitati ed è fatto obbligo di rispettare le leggi e le norme di comportamento di altri Paesi, soprattutto stranieri, evitando di incorrere in dispiacevoli sanzioni. Le spese di eventuali danni arrecati dagli studenti alle strutture alberghiere o altri siti/mezzi saranno interamente a carico delle famiglie degli studenti inadempienti nell'osservanza delle norme di questo regolamento

Art. 7 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle suddette norme, il Consiglio di classe potrà deliberare, al rientro dal viaggio, l'opportuna sanzione disciplinare ed eventualmente decidere di vietare successivamente all'alunno e/o all'intera classe incorsa in provvedimenti disciplinari la partecipazione ad attività culturali programmate dalla Scuola

Art. 8 - Comportamento

Durante il pernottamento, è fatto assoluto divieto agli studenti di allontanarsi dalla camera dell'albergo al di fuori dei tempi e dell'orario concordato con i docenti accompagnatori o di lasciare l'albergo senza un'autorizzazione dei medesimi. E' fatto altresì obbligo di attenersi strettamente alle norme di comportamento definite dagli artt.11 e 12 anche quando gli studenti si ritrovano all'interno delle camere e/o negli spazi interni ed esterni dell'albergo. Dalle ore 23 alle ore 6 gli alunni dovranno assicurare una condotta conforme alla civile convivenza rispettando i tempi di riposo notturno di tutto il gruppo e rimanendo per tutto l'arco di tempo previsto all'interno della camera assegnata. I docenti non rispondono delle conseguenze determinate dalle violazioni delle norme suddette, il cui peso ricadrà esclusivamente sugli alunni maggiorenni e sulle famiglie dei minorenni

Art. 9 – Interdizione alle gite

Gli studenti che nel corso dell'anno hanno riportato una o più note disciplinari o sanzioni disciplinari o che hanno un voto di condotta pari a 5 nel primo quadrimestre non effettueranno viaggi/uscite curriculari o extracurriculari. La partecipazione alle attività di cui all'oggetto, in caso di comportamento disciplinare scorretto dell'alunno sarà vincolata al parere del consiglio di classe e opportunamente verbalizzata nel registro dei verbali del Consiglio di classe

Art. 10 - Vigilanza

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni e ad aver cura che essi rispettino le persone e gli ambienti dei Paesi e/o delle famiglie ospitanti. Sono obbligati alla cura e alla tempestività di intervento in caso di urgenti segnalazioni da parte degli alunni anche durante le ore notturne

Art. 11 – Relazione dei Docenti

I docenti sono tenuti, al rientro dai viaggi di istruzione/stages/scambi culturali a produrre al Dirigente scolastico una relazione scritta riguardo all'esito degli stessi e a segnalare eventuali inconvenienti verificatisi, evidenziando un giudizio complessivo relativo al servizio fornito dall'agenzia e dalla ditta di trasporto

Art. 12 - Comunicazioni

I docenti devono mettersi in contatto con il Dirigente scolastico o il suo Vicario (nel caso di imprevisti nel corso delle visite guidate/viaggi d'istruzione/scambi culturali/stages) che dovranno essere disponibili per le urgenti comunicazioni di servizio e gli interventi del caso

Art. 13 – Definizione degli obiettivi didattici

le mete di viaggio di istruzione, diversificate nei due bienni e nel quinto anno, per classi parallele dovranno essere in linea con gli obiettivi della programmazione, con la specifica che i viaggi all'estero potranno essere disponibili sia per le classi quinte che per le quarte, mentre per le prime seconde e terze rimane il territorio italiano quale meta preferenziale.

Art. 14 – Quorum partecipazione

Le visite guidate di mezza giornata o giornata intera e i viaggi di istruzione saranno attivati subordinatamente alla partecipazione della maggioranza della classe (la metà degli alunni + uno); si potrà prescindere da questa norma nel caso degli stages e degli scambi culturali.

Art. 15

Le classi che rientrano dopo le ore 20 da un'uscita extrascolastica possono entrare a seconda ora del giorno successivo

Art. 16 - Tempistica

Tutte le mete delle uscite scolastiche compresi i viaggi di istruzione dovranno improrogabilmente essere concordate dai vari consigli di classe entro la prima decade del mese di novembre per consentire alla commissione viaggi e quindi alla segreteria di istruire la pratica nei tempi adeguati alla realizzazione dei medesimi

Art. 17 – Acquisizione dei servizi

Per i viaggi d'istruzione la segreteria deve attenersi a quanto disposto dal codice degli appalti per l'acquisizione dei servizi.

Allegato 2

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA CONNESIONE AD INTERNET

rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'uso di strumenti e servizi (Docenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratore scolastico, studenti e famiglie, collaboratori esterni fornitori o fruitori di servizi)

Premesse di buon comportamento

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- La legislazione vigente applicata alla comunicazione su internet
- La netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete)

Tutte le parti chiamate in causa dal presente documento devono leggerlo attentamente per accertarsi di averlo compreso in tutte le sue parti e di recepirne i contenuti.

I vantaggi di internet a scuola

Il curricolo scolastico prevede che **gli studenti** imparino a reperire materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni attraverso l'uso delle TIC. Internet offre sia agli studenti sia al **personale docente** una vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali con persone di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse su tempo libero, attività scolastiche e sociali, proposte collaborativo –lavorative.
La scuola propone, sia agli studenti sia al personale docente, di utilizzare internet al fine di promuovere l'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.
Per gli studenti ed il personale docente l'accesso ad internet è un privilegio ed un diritto. L'accesso ad internet permette al personale docente di svolgere in modo agevole ed efficace diverse funzioni rilevanti da un punto di vista professionale, in primo luogo l'autoaggiornamento e la partecipazione ad iniziative di e-learning avviate dal Ministero. La possibilità di accedere da scuola alle risorse documentarie tramite internet diviene un fattore imprescindibile per lo svolgimento della professione e per un uso corretto ed efficace delle nuove tecnologie per la didattica.
L'accesso ad internet diventa per gli allievi uno strumento di acquisizione del sapere che si affianca agli strumenti tradizionali e lo rende implicitamente oggetto di particolare attenzione per la formazione dei giovani. L'approccio all'uso delle TIC si presenta quindi come ambito formativo non esclusivamente disciplinare ma trasversale rispetto all'azione educativa dell'istituto.
Esiste però la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato ed illegale su internet; a tal proposito l'istituto deve prendere opportune precauzioni, limitando l'accesso a internet. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle

attività on line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Per il **personale ATA**, oltre alle attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al ministero, monitoraggio progetti, utilizzo della piattaforma di segreteria,etc), l'utilizzo di internet è consentito e promosso per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire il divieto di accesso a materiale inappropriato, anche se non è possibile evitare che nessuno si trovi di fronte a materiale inadatto navigando su un computer della scuola.

La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dalla navigazione. Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale e dei possibili altri link al sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero casualmente a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) ai responsabili.

Inoltre, l'utilizzo di internet comporta una serie di rischi che possono avere ripercussioni sulla gestione degli archivi sia di dati comuni sia sensibili:

- rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati;
- rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker;
- rischio interno dovuto ad intrusioni da parte di studenti;
- rischio interno/esterno di scaricamento di virus, Trojan e worm tramite posta elettronica e/o operazioni di download.

Le strategie della scuola per garantire la sicurezza sull'uso delle TIC

La rete didattica dell'istituto è fisicamente separata dalla rete amministrativa; la rete didattica è protetta da firewall e dotata di proxy server e filtro per la selezione dei contenuti.

La connessione ad internet della scuola è accessibile dopo essersi autenticati inserendo il proprio nome utente e la propria password; gli studenti devono chiudere la sessione dopo aver terminato il proprio lavoro.
Il sistema informatico dell'istituto è regolarmente controllato dai responsabili in base alle norme di sicurezza e/o per prevenire disfunzioni di tipo hardware/software.
Il personale controlla periodicamente i file utilizzati, i file di report, i file temporanei ed i siti internet visitati.
E' vietato inserire file sul server tranne che in apposite cartelle condivise; è vietato scaricare da internet software non autorizzati.
E' vietato il download di files : è considerato download di file lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi mini disk, memorie sd, pen drive etc.).
Per utilizzare Pen Drive, CD ROM o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli a controllo antivirus; durante le attività, gli studenti non possono utilizzare file eseguibili (salvo gli applicativi di comune u tilizzo) e utilità di sistema.
In generale, il software utilizzabile è solo quello autorizzato dalla scuola.
I file di proprietà dell'istituto sono posti in particolari aree del server soggette a protezione e vengono periodicamente controllati dal personale.
Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus aggiornato. Gli assistenti tecnici sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi. Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.
La scuola pone in atto le misure preventive in suo possesso, ma ogni utente è informato che, considerata la vastità della problematica, esiste il pericolo reale di infettare il proprio supporto sul sistema della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da un eventuale infezione da virus.
Il sistema di accesso su internet prevede un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto illegale e/o pornografico. Il sistema, installato su una stazione Linux che utilizza la distribuzione IpCop con funzioni di proxy e filtraggio contenuti, dà la possibilità di impedire l'accesso a siti non appropriati, consentire l'accesso esclusivamente ad un numero limitato di siti approvati, monitorare i siti visitati dagli studenti e dai docenti.
Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, l'istituto ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.
Il personale che opera sulle TIC controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio. A tal proposito, la strategia della scuola dipende dalle indicazioni previste dal curricolo e dall'età degli studenti in una classe.

Servizi di posta elettronica

Gli studenti durante le attività didattiche non possono utilizzare il servizio e-mail personale se questo interferisce con altre attività di apprendimento. In altri momenti scolastici possono accedere al servizio e-mail personale previa richiesta ai responsabili delle TIC.

Per tutti gli utilizzatori di internet è consentita la consultazione della propria e-mail personale se su dominio istituzionale, istruzione, trampi etc. Non è garantita la consultazione della propria e-mail su dominio privato in quanto potrebbero essere presenti materiali e/o servizi non conformi al presente regolamento.
Un indirizzo e-mail può essere attribuito ad un gruppo di studenti o ad una classe nel caso di attività didattiche che prevedano scambio di informazioni con altri gruppi di studenti o classi nell'ambito di una precisa programmazione di una disciplina.
Gli studenti devono riferire al docente o ai responsabili delle TIC se ricevono e-mail offensive; è vietato utilizzare catene telematiche di messaggi senza il permesso del mittente; gli studenti che leggono i propri messaggi sul server dei servizi di posta non devono lasciarne traccia sui computer dell'istituto; non è consentito configurare un client di posta locale per la lettura di e-mail né al personale docente né agli allievi; solo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina, i responsabili delle TIC potranno configurare un client di posta locale per la lettura di e-mail al fine di favorire scambi culturali;gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza come indirizzi, numeri di telefono od organizzare incontri fuori dalla scuola.

Gestione del sito della Scuola

La redazione editoriale della scuola gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure richiede il permesso all'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare
devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono della scuola ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Mailing list con moderatore, gruppi di discussione, chat rooms

L'istituto può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, di mailinglist, di gruppi di discussione e di chat rooms se questi sono utilizzati a scuola. Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat rooms, salvo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina sotto la responsabilità del docente; sono permesse solo chat a scopi didattici; la supervisione del docente è comunque necessaria per garantire la sicurezza; solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

Attacchi esterni

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività legate ad individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e ad utilizzarle per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici. La scuola vieta espressamente tale tipologia di attività.

Servizi on line agli utenti esterni

All'interno del proprio sito web, la scuola offre servizi alle famiglie e agli utenti esterni:

- consultazione elenchi libri di testo;
- orari delle classi, dei docenti, degli uffici e delle strutture;
- comunicazioni alle famiglie;
- modulistica;
- tramite l'accesso al sito del registro elettronico, valutazioni degli allievi (accesso riservato all'utenza tramite nome utente e password personali).

Tali servizi sono erogati in conformità con quanto espresso della Legge 196/2003 in materia del trattamento dei dati.

Informazioni per gli student

Le regole di base relative all'accesso ad internet descritte nel presente documento saranno esposte nei laboratori di informatica, insieme al regolamento sull'uso delle TIC, e pubblicate sul sito della scuola.
Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno loro date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.
Gli studenti e i loro genitori / tutori devono prendere visione del presente documento.

Informazioni per i genitori / tutori

I genitori / tutori vengono informati delle regole dell'uso internet dell'istituto sul sito web della scuola. Essi potranno richiedere una copia del documento; è auspicabile che le regole sull'uso accettabile e responsabile di internet all'interno dell'istituto siano condivise e conseguite dalle famiglie anche nell'ambiente domestico.
Eventuali commenti o suggerimenti connessi possono essere inviati all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Informazioni per il personale scolastico

Il personale scolastico viene informato della regole dell'acceso ad internet dell'istituto sul sito web della scuola.Esso potrà richiedere una copia del documento; è inoltre consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato e che tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo del regolamento di utilizzo della rete della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet.
In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente scolastico o il responsabile delle TIC per evitare malintesi.
Gli insegnanti saranno inoltre provvisti di informazioni concernenti leproblematiche sul diritto d'autore che vengono applicate alla scuola.

REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento e le sue premesse che ne sono parte integrante, disciplinano le modalità di accesso, di uso delle risorse informatiche dell'Istituto dell'Istituzione scolastica (rete, apparecchiature e risorse infrastrutturali, patrimonio informativo e software).
Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica della scuola. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati. Le risorse software sono i sistemi operativi e i programmi acquisiti legalmente dall'Istituto).
Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete della scuola: impiegati amministrativi, tecnici, docenti, collaboratori scolastici e alunni. Si applica anche a taluni utenti esterni, quali i collaboratori esterni, ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, ditte fornitrici di hardware o delegate alla sua manutenzione (è consentita la visualizzazione di files solo per quanto strettamente indispensabile), eventuali enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite dalle stesse.

Art. 2 Principi generali – Diritti e Responsabilità

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Tutti i soggetti interagenti, a qualunque titolo, col sistema informatico dell'Istituto sono anche responsabili di eventuali danni erariali conseguenti.
Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella rete informatica è sottoposta a registrazione in files-registro; la registrazione riguarda orario di inizio e fine dell'accesso al sistema e all'account che ha operato. Detti files possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo; possono essere messi a disposizione dell'autoritÀ giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal DLgs. n. 196/2003 e normativa collegata.
L'Istituto, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, dispone di strumenti per il monitoraggio e il controllo della navigazione in internet.

Art. 3 Utilizzo dei personal computer

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Pertanto:

a) L'uso dell'elaboratore con profilo di accesso specifico (utenti dell'area Amministrativa e di Sistema, Sistema integrato del registro elettronico, piattaforma

di e-Learning, account individuali riservati) deve essere protetto da password e non divulgata. Gli account destinati al trattamento di dati amministrativi e sensibili sono cusoditi a cura del Titolare del trattamento dati.

b) I preposti all'amministrazione del sistema, nell'espletamento delle funzioni legate alla sicurezza e alla manutenzione informatica, avranno la facoltà di accedere in qualunque momento anche da remoto a tutte le postazioni e a tutti gli account.

c) Il personal computer deve essere spento **al termine dell'orario delle lezioni o di servizio**, comunque prima di lasciare gli uffici, i laboratori di informatica, le aule. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account o bloccare il computer.

d) L'accesso ai dati presenti nel personal computer di area amministrativa potrà avvenire quando si rende indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato;

e) è vietato installare autonomamente programmi informatici **sui server** salvo autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema, e sui Pc salvo autorizzazione del Titolare, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. L'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre la struttura a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore;

f) èvietato modificare le caratteristiche impostate sul proprio Pc, salvo con autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema o del Titolare;

g) è vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e dovutamente comunicate agli amministratori di sistema;

h) É vietata l'installazione sul proprio Pc di dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, dischi esterni, i-pod, telefoni, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa degli amministratori di sistema o del Titolare. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente gli amministratori di sistema o Titolare nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 4 Utilizzo della rete informatica

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali sulle quali vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato in queste unità.
In presenza di reti locali con dominio, i files relativi alla produttività individuale possono essere salvati sul server e i limiti di accesso sono regolarizzati da apposite procedure di sicurezza che suddividono gli accessi tra gruppi e utenti aventi profili di autorizzazione diversi.
Gli amministratori di sistema possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza o in violazione del presente regolamento sia sui Pc degli incaricati sia sulle unità di rete.
Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e non vanno comunicate a terzi.
Costituisce buona regola la periodica **pulizia degli archivi**, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. è infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
E' importante togliere tutte le condivisioni dei dischi o di altri supporti configurate nel Pc se non strettamente necessarie (e per breve tempo) allo scambio dei file con altri colleghi. Esse sono infatti un ottimo "aiuto" per i software che cercano di minare la sicurezza dell'intero sistema.
E' compito degli amministratori di sistema provvedere alla creazione e alla manutenzione di aree condivise sul server per lo scambio dei dati tra i vari utenti.
Nell'utilizzo della rete informatica È fatto divieto di:

a) Utilizzare la Rete in modo difforme da quanto previsto dal presente regolamento;

b) Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della Rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;

c) Effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);

d) Installare componenti hardware non compatibili con l'attività istituzionale;

e) Rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;

f) Utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti;

g) Utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e piá in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;

h) Usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 5 Utilizzo di internet

I Pc abilitati alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento necessario e prezioso per lo svolgimento dell'attività professionale.
Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

a) L'uso di internet per motivi personali (ad esempio facebook).

b) L'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);

c) Lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale, sia perchè potrebbero celare minacce al buon funzionamento del sistema, sia perchè software privi di licenza comportano gravissime sanzioni economiche e penali per il Datore di lavoro ed eventualmente anche per il dipendente;

d) Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);

e) Accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali;

f) Un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.

Il dipendente non deve eseguire download di files eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti. Si ricorda che la frequentazione di siti non conosciuti o lo scaricamento di files da fonti non garantite possono introdurre virus o altro malware, che possono creare inconvenienti gravissimi, con perdita di dati, blocco operativo e danni economici importanti. L'imprudente autore può essere chiamato a risponderne in via disciplinare e per il danno recato.

Art. 6 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta assegnata dall'Istituto, è uno strumento di lavoro e le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del loro corretto utilizzo.
É fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della struttura per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione, che esulino dagli scopi della scuola.
É buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto ricevuta da personale non autorizzato, deve essere visionata ed inoltrata al Direttore SGA, o in ogni è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.
La documentazione elettronica che viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto, non può essere comunicata all'esterno

senza preventiva autorizzazione del Responsabile del trattamento.
Per la trasmissione di files all'interno della struttura è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati (ad esempio per dimensioni superiori a 2 MB È preferibile utilizzare le cartelle di rete condivise).
è obbligatorio controllare i file attachments (allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti) e accertarsi dell'identità del mittente.
In particolare nell'uso della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- La trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. 196 del 30/6/2003) e inerenti le ragioni di servizio;
- L'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente;
- Inviare tramite posta elettronica informazioni quali user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici.

Art. 7 Utilizzo delle password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screensaver, sono previste ed attribuite dai referenti di sistema, ovvero dal Titolare del trattamento dei dati.
è necessario procedere alla modifica della password almeno ogni tre mesi (come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, D.lgs. n.196/2003) con contestuale comunicazione all'Incaricato della custodia delle Password.
La comunicazione di variazione delle password di accesso ai servizi amministrativi dovrà avvenire secondo la modulistica prevista dal Titolare e dovrà essere consegnata al "Custode delle password", in busta chiusa, con data, nome e firma dell'incaricato apposte sul lembo di chiusura.
Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (punto 5 del disciplinare tecnico Privacy). La password dev'essere modificata ogni 3 mesi se il computer consente l'accesso a dati sensibili, altrimenti ogni 6 mesi. La password non deve essere scritta su supporti cartacei.
Nel caso si sospetti che la password abbia perso la segretezza, deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione scritta all'Incaricato della custodia delle Password,
Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia, per iscritto, al Titolare.

Art. 8 Utilizzo dei supporti magnetici

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD e DVD) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato (punto 22 del disciplinare tecnico Privacy). Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati

memorizzati anche dopo la loro cancellazione.
I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari (punto 21 del disciplinare tecnico Privacy) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.
Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili e DVD) obsoleti devono essere consegnati agli Amministratori di Sistema per l'opportuna distruzione.
Ogni qualvolta si procederà alla dismissione di un Personal Computer gli Amministratori di Sistema provvederanno alla distruzione o all'archiviazione protetta delle unità di memoria interne alla macchina stessa (hard-disk, memorie allo stato solido).

Art. 9 Utilizzo di pc portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, lavoro domestico autorizzato, ecc…), in caso di allontanamento devono essere custoditi in un luogo protetto.

Art. 10 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consume

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) À riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.
É cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. É buona regola evitare di stampare documenti o file non-adatti (molto lunghi o non-supportati, come ad esempio files di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessitÈ la stampa in corso può essere cancellata.

Art. 11 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

è obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy del D.lgs. n. 196/2003 e alle misure minime di sicurezza previste dal suo Allegato B (disciplinare tecnico), come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati.

Art. 12 Amministratori di Sistema

Gli Amministratori di Sistema sono i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse informatiche dell'Istituto e a cui sono consentite le seguenti attività:

a) Gestire l'hardware e il software di tutte le strutture tecniche informatiche di appartenenza dell'Istituto, collegate in rete o meno;
b) Gestire esecutivamente (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) gli account di rete e i relativi privilegi di accesso alle

risorse,
assegnati agli utenti della Rete Informatica istituzionale, secondo le direttive impartite dal Titolare;

c) Utilizzare le credenziali conservate dal "Custode delle password" oppure le credenziali di accesso di amministrazione del sistema o l'account di un utente tramite reinizializzazione della relativa password, per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto dal Titolare per l'utente assente o impedito, e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.

d) Solo se rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori, eseguire le seguenti attività:

1) Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi;
2) Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio, attesa l'autorizzazione del Titolare;
3) Rimuovere programmi software dalle risorse informatiche assegnate agli utenti;
4) Rimuovere componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti.

Sub Allegato 1

La legge sul diritto d'autore

Negli ultimi 15 anni, a partire dalla direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela del software, la spinta dell'Unione europea è stata determinante in materia di diritto d'autore al fine di evitare differenze ed incertezze normative negli stati membri. Anche nell'ordinamento italiano tali disposizioni comunitarie sono state recepite mediante una serie di decreti (D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169, *"Attuazione della Direttiva 96/9/CE relativa alla tutela giuridica delle banche dati"*; D.Lgs. 2 febbraio 2001, n. 95, *"Attuazione della Direttiva 98/71/CE relativa alla protezione giuridica dei disegni e dei modelli"*; D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68, *"Attuazione della direttiva 2001/29/CE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione"*) che, di fatto, hanno aggiornato la Legge 22 aprile 1941, n. 633 (la cosiddetta *"Legge sul diritto d'autore*").
La legge sul diritto d'autore tutela:

1.le opere letterarie;
2.le opere musicali;
3.le opere coreografiche e pantomimiche;
4.le opere delle arti figurative;

5.i disegni e le opere dell'architettura;
6.le opere dell'arte cinematografica;
7.le opere fotografiche;
8.i programmi per elaboratore;
9.le banche di dati;
10.il disegno industriale /design.

Il diritto d'autore nasce con la creazione dell'opera stessa; vi sono due categorie di diritti tutelati:

- diritti morali, non cedibili a terzi (essere riconosciuto autore dell'opera, mantenere l'opera inedita, opporsi a modifiche);
- diritti patrimoniali, cedibili a terzi e che si estinguono dopo 70 anni dalla morte dell'autore (riproduzione in esemplari, comunicazione e distribuzione, noleggio e prestito, diffusione via etere).

La *"Legge sul diritto d'autore"* tutela sia da un punto civile (art. 156 e seguenti) sia da un punto di vista penale (art. 171 e seguenti) le opere.
Tutte le opere dell'ingegno pubblicate su internet (testi, immagini, musica, ...) e i siti web, qualora siano creazioni intellettuali nuove ed originali, sono tutelate dalla *"Legge sul diritto d'autore"*; chi realizza l'opera ha *"il diritto di utilizzare economicamente l'opera in ogni forma e modo, originale e derivata"*.
La condivisione tra utenti di opere protette dal diritto d'autore *"anche mediante programmi di condivisione di file tra utenti [...] mediante reti e connessioni di qualsiasi genere"* è stata, a partire da quest'anno, oggetto di un intervento legislativo (il cosiddetto Decreto Urbani).
La Legge 21 marzo 2004, n. 128, con cui è stato convertito il D.L. 22 marzo 2004, n. 72 (detto Decreto Urbani) è finalizzata a contrastare la diffusione telematica abusiva di opere dell'ingegno. Le disposizioni più significative stabiliscono che:

- il reato di duplicazione e diffusione abusiva di opere dell'ingegno viene punito qualora sia commesso per trarne profitto;
- in tale delitto è compreso espressamente l'uso della tecnologia peer-to-peer, quando non sia per uso personale;
- è necessario versare a favore della SIAE un "compenso" sul prezzo di supporti ottici e dei software di masterizzazione;
- nel caso in cui un'opera dell'ingegno venga pubblicata on-line, è obbligatorio fornire un avviso sull'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi;
- gli Internet Service Provider (ISP) hanno l'obbligo, su ordine dell'autorità giudiziaria, dirimuovere i contenuti dei siti che violano la normativa in esame, pena una sanzione amministrativa da € 50.000 a € 250.000 per chi non coopera.

Allegato 3

REGOLAMENTO PER STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche, comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale, all'art. 43 dispone che " al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione….. con soggetti privati ed associazioni". Il Regolamento amministrativo-contabile (D.I. n.44/2001) prevede inoltre che si accordi la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e sancisce, opportunamente, il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola

il consiglio di istituto formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno dei questo istituto.

ART. 1 – DEFINIZIONE

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.
La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio

d’Istituto tramite il presente regolamento

ART. 2 - OGGETTO

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista.)
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili ecc.);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola;

ART. 3 - CONTIBUTI ECONOMICI

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.
Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

ART. 4 - CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI

Le Società, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.
La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

ART. 5 - COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite.

ART. 6 - OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

-riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, ecc…)
-pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
-posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
-distribuzione in loco di materiale pubblicitario.
Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor.
Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.
Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.
L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

ART. 7 - VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Consiglio d'istituto delega al Dirigente scolastico la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, possa vedere lesa la propria immagine, o trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.
In particolare, esso non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:
- **probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor: tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.**
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalle qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, ecc.;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.
in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Istituto sulle varie sponsorizzazioni ricevute..

ART. 8 - SCELTA DELLO SPONSOR

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
- Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse
- Licitazione privata-gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti
La responsabilità della scelta e della sottoscrizione della sponsorizzazione rimane in carico al

Dirigente Scolastico.

ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto.
Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor.
La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.
La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpa dello sponsor.

ART. 10 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

Allegato 4

Regolamento dell'Organo di Garanzia

ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

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

ART. 2 - Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui sopra si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui sopra. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza

(secondo i medesimi criteri di cui sopra). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
Le cause di incompatibilità di cui al precedente sono individuate nelle seguenti:

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

ART. 3 – Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

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

ART. 4 – Reclami

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